



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 312/2019-SMS/PMM REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2019/CPL QUE ENTRE SI FAZEM A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, E A EMPRESA, PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCAÇÃO LTDA, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob Nº 18.478.187/0001-07, com sede administrativa à Rodovia Transamazônica, s/n, Agrópolis do INCRA, Bairro: Amapá, CEP: 68.502-290, Marabá - PA, devidamente representado pelo seu Secretário Municipal Srº **Luciano Lopes Dias**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Nº 2493785-SSP/PA e CPF/MF Nº 396.143.012-87, domiciliado e residente nesta cidade cujo endereço profissional é Rodovia transamazônica Agrópolis do INCRA bairro do Amapá, Marabá, CEP 68502-290, Marabá/PA, domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCAÇÃO LTDA**, com sede à avenida dos municípios, 146 – Complemento sala 1, bairro Copacabana, Loteamento Uberlândia, M/G inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 04.235.413/0001-06, doravante denominada **CONTRATADA**, representada nesta ato pelo Sr. Cibely Palhares Gomes, brasileiro, Solteira, Empresaria, portador do CPF Nº 072.426.956-86 e do RG Nº 13.095.384 SSP/MG, residente e domiciliado à Rua Antônio Carlos, nº400, bairro São Sebastião, na cidade de Uberaba-MG, tendo como respaldo o resultado final do **Processo Administrativo nº 18.369/2019/PMM**, autuado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2019/CPL**, têm entre si justo e contratado o objeto, conforme descrito no ANEXO II – OBJETO, do edital, nos termos da proposta da CONTRATADA, feita na sessão da referida LICITAÇÃO, o qual passa a ser parte integrante deste e mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas, do inteiro conhecimento das partes contratantes, que aceitam e se obrigam a cumprir integralmente:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto do presente instrumento contratual a **Contratação de empresa especializada em Sistema de Gestão, Tecnologia da Informação para Prestação de Serviços voltados a Informatização das Operações de Gestão da Saúde pública, Implantação da Licença de Uso com Manutenções, Suporte Técnico e as Customizações do Software, Acesso a Marcação, Atendimento, Prontuário eletrônico, Faturamento SUS, Relatórios e Afins** de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do edital referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2019/CPL, para todos os fins e efeitos legais;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 O objeto deste Contrato compreende as especificações técnicas conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. PONTOS	UND. MÊS	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	SISTEMA DE GESTÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VOLTADOS A INFORMATIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO COM MANUTENÇÕES E SUPORTE TÉCNICO E AS CUSTOMIZAÇÕES DO SOFTWARE. ACESSO A MARCAÇÃO, ATENDIMENTO, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, FATURAMENTO SUS, RELATÓRIOS E AFINS.	36	12	R\$ 833,33	R\$ 29.999,88	R\$ 359.998,56

2.2 **Especificações Mínimas:**

1. Apresentar-se totalmente em português Brasil;
2. Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;
3. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);
4. Permitir incluir foto do paciente ao fazer o cadastro do paciente e visualizar principalmente na Recepção e atendimento.
5. Ser multiusuário podendo mais de um usuário inserir informações, simultaneamente numa mesma tarefa
6. Possuir no cadastro de operadores, senhas e grupos de direitos de acesso;
7. Ser totalmente WEB e poder ser utilizado através de navegadores de internet (Google Chrome, Internet Explorer ou Firefox);
8. Capacitação e suporte multicanais
9. Disponibilizar ajuda com acesso online, contendo informações e funcionalidades por módulos do sistema proposto;
10. O sistema proposto deverá garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação;
11. Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior;
12. Quando da geração de senha que não seja definida pelo próprio usuário, tal processo deve impedir sua visualização por terceiros;
13. Possuir personalização do cadastro de permissões por grupo de acesso;
14. Possuir registro e permitir a exibição do "log de operações" de atividades dos operadores;
15. Possuir no registro do arquivo "log", pelo menos, as seguintes informações de registro de atividades dos operadores: Data, hora, operador e informações incluídas, alteradas e excluídas;
16. O sistema deve permitir o bloqueio de acesso aos usuários afastados da instituição, e o bloqueio automático após ficar 30 dias sem entrar no sistema;
17. Permitir ao usuário do software a alteração de sua senha de acesso;
18. O Sistema deve proibir a exclusão de um usuário do software com histórico;
19. Garantir que as informações sejam alimentadas uma única vez e compartilhadas por todos os módulos e



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3

funcionalidades do SOFTWARE;
20. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
21. Deverá ser garantido que a INTEGRAÇÃO das funcionalidades do SOFTWARE se faça através de base única e íntegra de dados;
22. Garantir que a geração bem como, a emissão, à partir de quaisquer dos módulos do SOFTWARE, seja ativada sem necessidade de re-autenticação de direito de acesso do operador;
23. Possibilitar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;
24. Garantir a integridade referencial dos dados;
25. Operacionalizar alertas e avisos à operação;
26. Implementar no momento da implantação do sistema um planejamento do processo de cópia de segurança (backup);
27. A identificação e autenticação de toda pessoa deve ser antes de qualquer acesso ao sistema;
28. O Sistema deverá utilizar, no mínimo, um dos seguintes métodos de autenticação: Validação Biométrica, Usuário e senha ou Certificado digital e senha/PIN (Personal Identifier Number);
29. Validação Biométrica Armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de pessoa;
30. A senha deve ser armazenada de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits (Recomenda-se a implementação de técnicas de SALT para a codificação da senha);
31. As codificações das senhas devem ser protegidas contra acesso não autorizado;
32. A qualidade da senha: deve ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição pelo usuário, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres dos quais, no mínimo, 1 caractere deve ser alfabético e 1 numérico;
33. A periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável (vide ESTR.02.11) que não exceda a 6 meses;
34. Quando da geração de senha que não seja definida pelo próprio usuário, tal processo deve impedir sua visualização por terceiros;
35. Se utilizado o processo de biometria, os <i>templates</i> biométricos dos usuários devem ser protegidos contra acesso não autorizado;
36. Se utilizado o processo de biometria, as amostras biométricas coletadas e transmitidas durante o processo de autenticação devem ser protegidas contra acesso não autorizado;
37. Impedir acesso ao sistema e ao banco de dados por pessoas não autorizadas;
38. Garantir que o acesso aos dados do S-RES seja somente possível por meio de canais de interação predefinidos (ex.: web, console local, interface entre aplicativos), com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso;
39. Permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), de forma a possibilitar o controle de acesso às funções conforme os papéis aos quais o usuário possui. Um usuário pode possuir um ou mais papéis;
40. Disponibilizar mecanismos necessários para que seja possível implementar a política de controle de acesso através da configuração das permissões e restrições de acesso, considerando os papéis de usuário, funções e tipos de operação (consulta, inclusão e alteração);
41. Cada papel (perfil) gerenciado deve permitir a associação com toda e qualquer função disponível no sistema;
42. Garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação;
43. O sistema deve ser armazenado e protegido por um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);
44. O acesso de usuários ao sistema deve ser permitido somente por intermédio do componente de autenticação e controle de acesso do sistema, nunca diretamente pelo SGBD, exceto nas atividades de cópia de segurança;
45. O SGBD não deve permitir acesso direto pelos usuários do sistema;
46. Permitir cadastrar usuário com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde;
47. Permitir compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado;
48. Permitir controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas;
49. Permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente, data de nascimento, número do cartão CNS e prontuário municipal;
50. Permitir localizar o cadastro do usuário a partir de qualquer um dos 10 (dez) dedos cadastrados;
51. Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos;
52. Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números;
53. Permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS), permitindo a localização por ambos no mesmo campo;
54. Os requisitos de segurança mencionado no grupo CADASTRO GERAL, são parte dos padrões da SIBIS



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4

(Sociedade Brasileira de Informática em Saúde), Requisitos do Nível de Garantia de Segurança 1, abaixo relacionado: NGS1.02.01, NGS1.02.02, NGS1.02.03, NGS1.02.04, NGS1.02.05, NGS1.02.06, NGS1.02.09, NGS1.02.10, NGS1.04.01, NGS1.04.02, NGS1.04.03, NGS1.04.05, NGS1.04.06, NGS1.06.02, NGS1.07.05, NGS1.07.06, ESTR.04.03;
55. Os softwares deverão funcionar nos equipamentos terminais disponibilizados pelo Município;
56. O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados das entidades do Município;
57. Permitir trabalhar em rede local (intranet) baseada em comunicação TCP/IP;
58. ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
59. Permitir cadastrar as áreas conforme e- SUS AB;
60. Permitir cadastrar família conforme e-SUS AB;
61. Permitir cadastrar micro áreas conforme e-SUS AB;
62. Permitir cadastrar segmentos conforme e-SUS AB;
63. Permitir gerar relatório do quantitativo de fichas cadastradas por operador, por período e por unidade e para cada uma das fichas;
64. Permitir emissão de relatórios segundo o modelo das Fichas e-SUS AB;
65. Permitir integração com o e-SUS AB;
66. Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme cadastro domiciliar (e-SUS AB);
67. Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF;
68. Permitir registrar as Fichas (e-SUS AB): cadastro individual, cadastro domiciliar, ficha de atendimento individual, ficha de procedimentos, ficha de atendimento odontológico individual, ficha de atividade coletiva, ficha de vacinação, ficha de visita domiciliar, marcadores de consumo alimentar, ficha complementar e as fichas de uso exclusivo das equipes do serviço de atenção domiciliar (sad): ficha de avaliação de elegibilidade e ficha de atenção domiciliar;
69. Permitir visualizar as unidades de saúde, datas e exames agendados pelos membros integrantes da família;
70. Permitir visualizar as unidades de saúde, especialidades, profissionais e datas de atendimento dos membros integrantes da família;
71. Alertar o operador quando o usuário for de outra unidade PSF de referência;
72. Disponibilizar tabelas compatíveis com o CBO para o cadastro de especialidades;
73. Gerar fila de espera para atendimento;
74. Permitir a descentralização do agendamento para as unidades de atendimento;
75. Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;
76. Permitir cancelar de uma só vez ou individualmente, das recepções realizadas;
77. Permitir cancelar e/ou aplicar uma ou mais ações na agenda;
78. Permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador;
79. Permitir criar agenda permitindo escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e número de vagas;
80. Permitir definir e aplicar número de dias de carência para que o mesmo usuário possa agendar consulta na mesma especialidade/CBO;
81. Permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário numa mesma unidade;
82. Permitir emissão de relatório com informações de data e horário dos usuários que foram transferidos, no momento da transferência;
83. Permitir emissão de relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados
84. Permitir emissão de relatório de atendimentos ambulatoriais, contendo as seguintes informações: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID e procedimentos;
85. Permitir emissão de relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado;
86. Permitir emissão de relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos;
87. Permitir emissão de relatório de consultas canceladas, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: unidade de saúde, especialidade, nome do profissional, dados de cada paciente;
88. Permitir emissão de relatório de controle de atendimento diário, contendo as seguintes informações: data de atendimento, unidade de saúde, especialidade, profissionais e dados dos pacientes;
89. Permitir emissão de relatório de todos os procedimentos lançados por recepção, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, data de atendimento, nome do usuário, procedimento realizado e operador de sistema;
90. Permitir emissão de relatório de todos os usuários agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, especialidade/CBO, data, hora, número do prontuário;
91. Permitir emissão de relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas;
92. Permitir emissão de relatório dos procedimentos realizados por especialidade, contendo: CBO, código e



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5

descrição do procedimento;
93. Permitir emissão de relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;
94. Permitir encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;
95. Permitir identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos a procedimentos odontológicos;
96. Permitir indicar o motivo do desfecho do atendimento como: encaminhamento para grupos, retorno para cuidados continuados/programados, retorno para cuidados agendados, alta do episódio, encaminhamento para especialidades com justificativa;
97. Permitir lançar procedimentos na boca e dentes através de odontograma gráfico;
98. Permitir localizar o usuário através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, telefone, número do cartão nacional de saúde;
99. Permitir o acolhimento a partir da fila de espera;
100. Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo;
101. Permitir pesquisa ao prontuário do usuário com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos;
102. Permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade;
103. Permitir realizar transferência de agenda para um determinado usuário;
104. Permitir realizar transferência de todas as agendas de um profissional encaixando os usuários nas próximas vagas livres;
105. Permitir realizar transferência de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão;
106. Permitir reativação de recepções canceladas;
107. Permitir recepcionar vários pacientes, de uma só vez ou individualmente;
108. Permitir registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez;
109. Permitir registrar procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS;
110. Permitir registrar procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS;
111. Permitir replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador;
112. Permitir solicitar exames de rotina definidos como de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde;
113. Permitir vincular um usuário à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde;
114. Permitir vincular usuários aos grupos de atenção à saúde ou de atendimento;
115. APLICATIVO (MOBILIE) ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (TABLET)
116. Permitir cadastrar visitas domiciliares diretamente no dispositivo móvel (Tablet), mesmo sem conexão (offline);
120. Permitir cadastrar novos membros da família;
121. Permitir conectar o APP do ESF móvel via Wi-Fi ao sistema de saúde;
122. Permitir continuar a atualização dos dados do ponto onde parou caso haja alguma interrupção durante o processo;
123. Permitir identificação do ACS/ operador no dispositivo móvel (Tablet);
124. Permitir registrar as Fichas de Cadastro Domiciliar, Cadastro Individual e Visita Domiciliar;
125. Permitir sincronizar as informações alteradas no APP do ESF móvel com a base oficial do município;
126. Permitir validação do acesso do ACS/ operador através de usuário e senha, do agente ao sistema de saúde;
127. Permitir validação offline com a mesma senha do ACS/operador;
128. PRONTO ATENDIMENTO
129. Disponibilizar informações dos plantões separados por especialidades com a possibilidade de disponibilizar em ambiente WEB ou Monitor (TV);
132. Permitir controlar as escalas de plantões dos profissionais por especialidades;
133. Permitir a recepção de pessoas não identificadas para atendimento e posteriormente possibilitar que este cadastro seja alterado;
134. Permitir ao operador informar que o usuário/paciente é portador de doença infectocontagiosa, no momento do cadastro do mesmo;
135. Permitir cadastrar alta do usuário para que o mesmo seja liberado e o atendimento finalizado, tendo obrigatoriamente que informar o motivo;
136. Permitir a consulta dos usuários aguardando atendimento médico classificado pelo grau de urgência;
137. Permitir a consulta a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem;
138. O sistema deve permitir a impressão dos pedidos de procedimento;
139. Permitir a impressão da ficha de atendimento;
140. Permitir a impressão de atestados e declaração de comparecimento e de acompanhamento;
141. Permitir na recepção seja possível atualizar cadastro de usuário para informar óbito;
142. Permitir ao operador a digitação de laudos e a anexação de arquivos de resultados de exames ao registrar os procedimentos;
143. Permitir cadastrar dados de acolhimento tais como: Queixas iniciais, Dados vitais e antropométricos;
144. Permitir cadastrar o registro de enfermagem, podendo o enfermeiro consultar as prescrições e informar as ações e procedimentos executados;
145. Permitir cadastrar pedido de internação informando: Identificação do proponente a internação, Laudo



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6

Técnico, Cid, Diagnósticos e demais informações exigidas pelo ministério da saúde;
146. Permitir cadastrar dados antropométricos colhidos durante o período de observação do usuário;
147. Permitir cadastrar condutas médicas e de enfermagem tais como: Registro de Alta, Receita Médica, Encaminhamento, Solicitação de Internação, Declarações e Atestados;
148. Permitir consultar o histórico dos últimos atendimentos realizados para o paciente;
149. Permitir consultar usuários que estão em observação;
150. Permitir informar no atendimento a origem (polícia civil, bombeiro, Polícia Militar, SAMU);
151. Permitir informar no atendimento o estado (UF) do paciente;
152. Permitir informar no atendimento o tipo de atendimento realizado;
153. Permitir informar no atendimento o tipo de demanda;
154. Permitir o cadastramento de receituário sendo possível selecionar qualquer medicamento presente na rede pública ou não;
155. Permitir o cadastramento de solicitação de procedimentos listados pela tabela unificada, para execução e faturamento futuros;
156. Permitir o encaminhamento para consultas médicas especializadas;
157. Permitir o encerramento manualmente do atendimento, inserindo minimamente as informações necessárias para a geração do BPA (faturamento do Ministério da Saúde);
158. Permitir o registro de orientações no momento do atendimento;
159. Permitir o registro dos atendimentos realizados;
160. Permitir o registro no momento do atendimento a informação que o usuário/paciente não é morador do município;
161. Permitir registrar a dispensação de medicamentos para usuário em atendimento;
162. Permitir registrar os procedimentos executados durante o atendimento;
163. Recepcionar o usuário e informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos e Enfermaria;
164. Possuir cadastro de leitos;
165. Permitir vinculados e desvincular leitos a quartos;
166. Possuir cadastro de motivos de bloqueios de leitos;
167. Possuir cadastro de situações de leitos (desocupado, ocupado, limpeza, manutenção, etc.);
168. Possibilitar bloquear ou liberar leitos, solicitando como obrigatório o motivo, o período ou por tempo indefinido;
169. Possibilitar reservar leitos sem a obrigatoriedade de vincular o paciente;
170. Possibilitar consultar leitos por situação;
171. Permitir cadastro de clínicas com idade mínima e máxima para internação;
172. Permitir cadastro de acomodações (enfermaria, apartamento, etc.);
173. Permitir cadastrar quartos vinculados a clínicas ou acomodações;
174. Permitir cadastrar Alas;
175. Permitir cadastro de unidades funcionais (Pediatria, clínica geral, ginecologia, etc.)
176. Controle total da situação e da condição do leito (se ativo ou inativo; ocupado, higienizando, em manutenção, bloqueado, reservado ou fechado), a partir da recepção ou dos postos de enfermagem, liberando o mesmo para o atendimento;
177. Permitir cadastrar pacientes contendo as informações a sua completa identificação: nome data de nascimento, sexo, cartão de saúde SUS, cidade de nascimento, nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge, nome dos pais, religião (visando o trabalho da pastoral da saúde), cor, logradouro residencial e comercial, profissão, CPF e município de origem;
178. Cadastro de médicos com as principais informações necessárias ao exercício da profissão e ao faturamento junto ao SUS: Nome completo; CRM; UF do CRM; CPF; RG; Identificação se prestador de serviço; indicador se pertence ao corpo clínico ou não; Endereço completo (rua, bairro, UF, CEP e cidade); Telefones para contato (Residencial, consultório, celular, Bip); Tipo de relação com o hospital. O sistema deve permitir o controle de datas de inclusão, exclusão e alterações nos dados de cada profissional;
179. Registro e impressão do cartão de acompanhante;
180. Emissão e preenchimento do laudo de AIH gerando automaticamente o laudo AIH, após o registro da internação;
181. Emissão de atestados e declaração;
182. Controle sobre as solicitações de AIH enviadas e as que retornaram com a autorização de internação e procedimento;
183. Transferência de leitos, com possibilidade de consulta à central de leitos; identificação de tipo de acomodações existente, registro de leito de isolamento; bloqueio do leito atual para novas internações ou reserva do leito para retorno do paciente;
184. Emitir relatório de atendimentos com filtros: por data, por período, por tipo de atendimento, por profissional e por unidade;
185. AMBULATÓRIO
186. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial consultar os antecedentes do usuário;
187. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial emitir atestado médico;
188. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial emitir declaração de comparecimento;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7

189. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial emitir receita médica;
190. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial solicitar exames;
191. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial encaminhar paciente para atendimento especializado;
192. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial encaminhar paciente para tratamento: Hanseníase, Tuberculose, Diabetes, DST/AIDS e etc.;
193. Permitir o cadastramento de Atendimento Odontológico;
194. Permitir remanejar a agenda dos profissionais selecionando a origem e o destino da consulta;
195. Permitir o cadastramento de Horários com as seguintes informações: Duração da Consulta, Unidade de Saúde, Horário: Início/Fim Manhã, Horário: Início/Fim Tarde, Horário: Início/Fim Noite;
196. Permitir o cadastramento de agenda de profissionais com as seguintes informações: Profissional, Ocupação, Vagas, Duração da Consulta, Horários por dia da semana;
197. Permitir o cadastramento de reserva de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio inferior a 1 dia;
198. Permitir o cadastramento de bloqueio de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio superior a 1 dia;
199. Permitir o cadastramento de agendamento de consulta com as seguintes informações: Tipo de Agendamento, Usuário, Profissional, Ocupação do Profissional, Data do Agendamento e Horário do Agendamento;
200. Permitir no cadastramento de agendamento de consulta restringir os horários já agendados;
201. Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Profissional;
202. Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Especialidade;
203. Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Usuário;
204. Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Período;
205. Permitir na consulta de agendamentos filtrar por status da consulta;
206. Permitir na consulta de agendamentos, visualizar detalhes do agendamento;
207. Permitir na consulta de agendamentos registrar desistência do usuário;
208. Permitir na consulta de agendamentos registrar presença do usuário;
209. Permitir na consulta de agendamentos cancelar um agendamento;
210. Permitir na consulta de agendamentos visualizar o status da consulta (Não compareceu, Em atendimento, Presença Confirmada e etc.);
211. Permitir o cadastramento de Atendimento Ambulatorial (Consulta Médica);
212. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Motivação da Consulta;
213. Permitir o cadastramento de Atendimento Ambulatorial (Consulta de profissionais exceto Médico);
214. Permitir no cadastramento do Atendimento o registro do Acolhimento;
215. Permitir a emissão de Relatório de Atendimento;
216. Permitir a Emissão de Relatório de Procedimentos Solicitados;
217. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Sinais Vitais: Pressão Arterial, Temperatura, Pulso, Frequência Respiratória e Saturação de Oxigênio;
218. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Glicemia;
219. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Antropometria: Peso, Altura e etc.;
220. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de CIAP (Classificação internacional de Assistência Primária);
221. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro do cadastro internacional de doença (CID 10);
222. Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial consultar o histórico do usuário;
223. CAPS - CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
224. Permitir cadastrar usuário no atendimento;
225. Permitir consultar todo histórico de atendimentos (PEC) dos usuários SUS;
226. Permitir registrar os atendimentos no PEC;
227. Permitir gerar relatórios de atendimentos, por unidade, por período, por profissional e por usuário;
228. LABORATÓRIO MUNICIPAL
229. Consistir todos os itens de resultado do exame;
230. Permitir a criação de agenda para grupo de exames;
231. Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda;
232. Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde;
233. Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por dia, horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames;
234. Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando);
235. Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote;
236. Permitir agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária;
237. Permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados;
238. Permitir ao operador criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8

239. Permitir cadastrar e caracterizar os exames (nome, sigla, rotina ou especializado, contendo um ou mais procedimentos da tabela SUS, sexo aplicável, carência, amostra, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
240. Permitir cadastrar kits, reagentes, cor dos recipientes, equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência;
241. Permitir controlar a entrega de resultado dos exames por usuário;
242. Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames de sangue apresentando apenas o preparo de maior tempo;
243. Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde;
244. Permitir definir e aplicar período de carência para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame;
245. Permitir definir os exames que serão realizados por laboratório;
246. Permitir delimitar os exames da solicitação por especialidade/CBO;
247. Permitir emissão de relatório de exames agendados em que o usuário não compareceu na unidade ou serviço de saúde;
248. Permitir emissão de relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou;
249. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica;
250. Permitir que determinados exames possam ocupar uma ou mais vagas da cota de agendamentos por horário na agenda de grupo de exames;
251. OUVIDORIA
252. Permite o registro de manifesto informando: Data da Ocorrência, Ocupação do reclamante, Descrição dos fatos, Dados para contato, Nome do Reclamante, Tipo de Assunto, através da internet;
253. Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet;
254. Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados;
255. Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências;
256. Permitir informações de Reclamações por unidade e por profissional;
257. Permite o cadastramento de Tipos de Assuntos (Atendimento, Infraestrutura, Racismo e etc.);
258. Permite o cadastramento de Ocupações (Setor Público, Setor Privado, Desempregado e etc.);
259. Permite o cadastramento de Classificações de manifestos;
260. Permite o cadastramento de Canais de Atendimento;
261. FARMÁCIA E ALMOXARIFADO
262. Alertar sobre prescrições pendentes;
263. Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
264. Permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato;
265. Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades/CBO's poderão prescrever;
266. Permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia e orientações;
267. Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança;
268. Permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados;
269. Permitir cadastrar e caracterizar o princípio ativo por grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química;
270. Permitir cadastrar fornecedores;
271. Permitir consultar o estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso;
272. Permitir controlar a troca de produtos entre unidades próprias e/ou prestadoras;
273. Permitir controlar os pedidos de produtos pelos tipos (consumo e transferência) por unidade de saúde e setor;
274. Permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma particionada;
275. Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote, data de validade, preço médio e quantidade;
276. Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
277. Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;
278. Permitir estornar/cancelar uma dispensação;
279. Permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada;
280. Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias e almoxarifados, incluindo subunidades e unidades prestadoras;
281. Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução);
282. Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química);
283. Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo, forma de apresentação);
284. Permitir registrar as observações sobre cada prescrição;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9

285. Permitir registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos;
286. Permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque;
287. Permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções;
288. Permitir registrar prescrição após atendimento realizado;
289. Permitir repetir uma prescrição anterior;
290. Possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária;
291. Sugerir o produto ideal a ser dispensado, com perda mínima de acordo com a prescrição;
292. REGULAÇÃO
293. Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas internas;
294. Permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais;
295. Permitir agendamento automático dos usuários vinculados na demanda reprimida quando existirem vagas;
296. Permitir bloquear agendamento do usuário que não compareceu para a realização de consultas ou exames em quantidade definida pela SMS;
297. Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade ou serviço de saúde agendas dos profissionais das diversas unidades de saúde consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento;
298. Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade ou serviço de saúde agendas locais de uma só vez, dos profissionais consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento;
299. Permitir cadastrar a documentação obrigatória na realização de procedimentos, organizada por subgrupo, formas de organização e procedimento;
300. Permitir cadastrar serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados;
301. Permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo e especiais;
302. Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade nas agendas centralizadas;
303. Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde;
304. Permitir controlar ou não a demanda reprimida para agendamento de procedimentos;
305. Permitir definir e aplicar parâmetro para os usuários que terão acesso ao Sistema, conforme perfil de marcação;
306. Permitir definir motivos de agendamento, remanejamento de agenda, bloqueio de agenda e cancelamento de agendamento;
307. Permitir emissão de relatório com quantidade de atendimento por período, Município de origem, com percentual de representação;
308. Permitir emissão de relatório de agendamentos por município de origem, data e período;
309. Permitir emissão de relatório de procedimentos agendados por unidade solicitante por período;
310. Permitir emissão de relatório de procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período;
311. Permitir emissão de relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento;
312. Permitir gerar relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem;
313. Permitir realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS;
314. Permitir restringir agendamentos entre unidades e serviços de saúde;
315. Permitir visualizar a relação de usuários agendados por agenda centralizada;
316. Permitir atualização e utilização da Tabela de Procedimentos SUS (SIGTAP);
317. Permitir emissão de relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA- SUS/e-SUS AB, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade;
318. Permitir emissão de relatório de solicitações de procedimentos de alto custo por número APAC e usuários num determinado período;
319. Permitir gerar APAC incluindo a produção dos prestadores;
320. Permitir gerar BPA incluindo a produção dos prestadores;
321. Permitir gerar o BPA consolidado e individualizado;
322. Permitir imprimir as APAC's autorizadas/liberadas de uma só vez;
323. Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo estes serem bloqueados ou desbloqueados a qualquer momento, dependendo da necessidade;
324. Permitir consultar encaminhamentos feitos em toda rede de saúde por unidade, por profissionais, por especialidades e por período;
325. Permitir cadastrar encaminhamentos feitos por profissionais da rede de saúde (quanto por algum problema este encaminhamento for feito manualmente);
326. Gerar automaticamente filas de esperas (especialidades/procedimentos) dos usuários (utilizando as informações de encaminhamentos);
327. Permitir gerenciar filas de espera por especialidades/procedimentos sendo obrigatório o registro do histórico das alterações feitas;
328. Permitir gerar relatório de fila de espera por especialidades/procedimentos, por unidades e por prioridades de



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10

atendimentos;
329. Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo estes serem bloqueados ou desbloqueados a qualquer momento, dependendo da necessidade;
330. PORTAL DE INFORMAÇÕES
331. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas à posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Procedimento, Data da inclusão;
332. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas a posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Profissional, Procedimento e Data da inclusão;
333. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional e CBO;
334. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de exames realizado no sistema do município: Número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame;
335. Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização;
336. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de consulta, realizados no sistema do município;
337. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de exames, realizados no sistema do município;
338. Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento;
339. Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento e profissional;
340. Permitir ao usuário extrair resultado de exames liberados no laboratório do município, utilizando o mesmo modelo do sistema do município;
341. Permitir gerar senha de acesso para o usuário, criado através do sistema do município;
342. Permitir identificação da solicitação de exame, realizada através do sistema do município, constando pelo menos os seguintes dados: Exames solicitados, unidade solicitante, Unidade Executante, data e hora da liberação do resultado;
343. Permitir validação do acesso através de login e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;
344. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
345. Informar, automaticamente, ao operador que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória;
346. Permitir a ampliação da lista de CID-10 de notificação compulsória de acordo com a necessidade do município;
347. Permitir cadastrar as equivalências de imunobiológicos;
348. Permitir cadastrar as hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do usuário;
349. Permitir cadastrar doses;
350. Permitir cadastrar geladeiras;
351. Permitir cadastrar grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município;
352. Permitir cadastrar imunobiológicos;
353. Permitir controlar as geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas;
354. Permitir controlar as vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas;
355. Permitir controlar os atendimentos realizados para a administração de vacinas;
356. Permitir controlar os imunobiológicos especiais;
357. Permitir criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município;
358. Permitir emissão de relatório de informações dos usuários que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado;
359. Permitir emissão de relatório de usuários relacionados a algum grupo de atendimento;
360. Permitir importar os imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização);
361. Permitir realizar o controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos;
362. Permitir registrar vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada usuário de acordo com a idade;
363. Efetuar a emissão de controle de retirada de animais;
364. Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças transmissíveis;
365. Manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados;
366. Permitir o controle de vacinação contra doenças transmissíveis;
367. ZOONOSES
368. Permite o cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis e etc.);
369. Permite no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona;
370. Permite o cadastramento de Ordens de serviço com as seguintes informações: descrição, endereço para



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11

execução, dados para Contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;
371. Permite no cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;
372. Permite o cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue;
373. Permite no cadastramento de investigação de suspeita de caso de dengue o registro de movimentação até a sua conclusão;
374. Permite à população que através de aplicativo móvel possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;
375. Permite registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, número, complemento, quadra e lado (A, B, C e etc.);
376. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel (Residencial, Comércio, Terreno e etc);
377. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status do imóvel (Habitado, Abandonado, Fechado e etc);
378. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada e etc);
379. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes;
380. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle registre a existência de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde;
381. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado e etc);
382. Permite que agente de sanitário a qualquer momento estando conectado a rede local da zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas;
383. Permite o cadastramento de departamentos;
384. Permite o cadastramento de cargos de funcionários;
385. Permite o cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;
386. Permite o cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador);
387. Permite no cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com as seguintes informações: Cargo, Foto, Nome, Equipe e QRCode;
388. Permite o cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados;
389. Permite o cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio e etc.);
390. Permite o cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento e etc.);
391. Permite o cadastramento de Áreas que dividem o município;
392. Permite o cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;
393. Permite o cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;
394. Permite o cadastramento de Ações realizadas pelos agentes sanitários;
395. Permite no cadastramento de Ações informar os materiais usados na execução;
396. Permite o cadastramento de Programas de Zoonoses;
397. Permite o cadastramento de Pendências;
398. Permite no cadastramento de Pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;
399. Permite o cadastramento de Atividades com as seguintes informações: Programa, Período, Pendências, Ações e Funções;
400. Permite o cadastramento de estratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do estrato e Quadras;
401. Permite o cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;
402. Permite no cadastramento de estrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;
403. Permite o cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do módulo de zoonoses;
404. Permite o cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epidemiológico; Equipe, Área e Funções;
405. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visitação;
406. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;
407. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de unidades de controle a serem visitadas;
408. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas;
409. Permite no cadastramento de planejamento de visitas gerar o itinerário de visitação;
410. Permite no cadastramento de planejamento de visitas expedir itinerário de visitação por grupo de execução;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12

411. Permite no cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visitação;
412. Permite no cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;
413. TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
414. Permitir cadastrar a solicitação do TFD;
415. Permitir cadastrar no TFD procedimento principal;
416. Permitir cadastrar no TFD procedimento secundário;
417. Permitir cadastrar no TFD, ajuda de custo para o usuário;
418. Permitir cadastrar no TFD, ajuda de custo para o acompanhante;
419. Permitir cadastrar no TFD o agendamento para o atendimento dos usuários;
420. Permitir anexar no TFD o Laudo médico;
421. Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD;
422. Permitir acompanhar a realização do procedimento;
423. Permitir avaliar as solicitações de TFD;
424. Permitir cadastrar e identificar a informação de condição de transporte do usuário, caso necessite de oxigênio, técnico de enfermagem, aspirador ou tomada no veículo;
425. Permitir cadastrar e identificar mais de um acompanhante do usuário Conforme solicitação aprovada pela Comissão de TFD;
426. Permitir cadastrar e identificar o acompanhante do usuário;
427. Permitir cadastrar os tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente;
428. Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas;
429. Permitir consultar usuários com TFD agendado;
430. Permitir emissão de relatório de lista de usuários que serão transportados, com identificação do destino;
431. Permitir identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD;
432. Permitir imprimir formulário de TFD com logomarca do município;
433. PROTOCOLO
434. Cadastramento do Tipo e das unidades administrativas;
435. Cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial e etc.;
436. Cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo;
437. Cadastramento de Funcionários possibilitando aloca-los em uma unidade administrativa;
438. Cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo e etc.;
439. Cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;
440. Permite o cadastramento de assuntos, sub assuntos;
441. Cadastramento de item de roteiro, atividades que devem ser executadas, informar a unidade administrativa de origem e a unidade administrativa de destino;
442. Cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações para contato;
443. Anexar documentos digitalizados ao processo;
444. Alteração de roteiro de processo em andamento e encerramento do mesmo;
445. Junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;
446. Anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo;
447. Cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;
448. Consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub-assunto, com opção de impressão da consulta;
449. Imprimir e gerenciar cartão de prontuário municipal, controlando sua impressão e entrega. O modelo do cartão a ser impresso será passado pela Secretaria de Saúde;
450. GESTÃO DE FROTAS
451. Cadastramento de veículos possibilitando informar: tipo de uso, combustível, marca, modelo, ano, frota, placa, RENAVAM e motorista padrão se tiver;
452. Cadastramento de Marcas, modelos, tipos de Combustíveis, tipo de uso de veículos (Carga, Passeio, Viagens e etc.);
453. Cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;
454. Cadastramento de turnos de trabalho (Manhã, Tarde, Noite e etc.);
455. Cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, Ambulatorial e etc.);
456. Cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, Cancelado, Finalizado e etc.);
457. Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;
458. Cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Check-list;
459. Cadastramento de agendamento de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do Veículo, Dados da origem, Dados do Destino;
460. Cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;
461. B.I. – BUSINESS INTELLIGENCE
462. Deverá possuir interface de operação 100% WEB;
463. Possuir um número ilimitado de análises;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13

464. Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome));
465. Plataforma (Processa grandes volumes de dados em plataforma 32 e 64 bits, não havendo limitação por parte da ferramenta);
466. Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interação na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet;
467. Pesquisas de dados numéricos e texto;
468. Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;
469. DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;
470. Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;
471. Ordenação automática de colunas pelo usuário;
472. Pesquisas de intervalo em campos totalizados;
473. Funcionamento em tablet i-Pad 1 e 2 e iPhones;
474. Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
475. Capacidade de impressão de todas as consultas e gráficos visíveis pelo usuário, informando na impressão os filtros aplicados;
476. Versão do software em português;
477. Fácil acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.
478. Variedade de formas de análises – indicadores, gráficos, tabelas;
479. A ferramenta cria a própria base de dados ou acessa a base já existente;
480. Capacidade de processamento de grandes volumes de dados com alta performance;
481. Redução de dados automática de acordo com perfil de acesso dos usuários;
482. Perfil de acesso de usuários por item de menu da aplicação;
483. Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
484. Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema;
485. Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema;
486. Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema;
487. Permitir criação de salas de situação;
488. Permitir exportação dos dados, para todos os elementos criados pelo operador, nos formatos: CSV, PDF e TXT;
489. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária;
490. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos;
491. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID;
492. Gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento;
493. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO;
494. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por profissionais;
495. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por unidade/estabelecimento;
496. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento;
497. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro;
498. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD – Pacientes;
499. VIGILÂNCIA SANITÁRIA
500. Efetuar os cadastros especialidades e áreas
501. Emitir o alvará sanitário conforme moldes do município
502. Emitir o relatório de denúncias por tipo de estabelecimento
503. Emitir o relatório de ocorrência por natureza
504. Emitir o relatório do boletim de visitas
505. Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento
506. Permitir a emissão de Alvará Sanitário a partir do cadastro do estabelecimento
507. Permitir a emissão e impressão de relatório de inspeção sanitária a partir do roteiro de inspeção preenchido durante a inspeção sanitária Permitir filtrar dados do número de inspeção realizada em um período por tipo de estabelecimento e fiscal responsável
508. Permitir a inserção de roteiros de inspeção sanitária definidos pela VISA para utilização em tablets e celular
509. Permitir a localização de estabelecimentos: por razão social, por nome fantasia, por nome do(s) proprietário(s), número do cadastro, número do Alvará Sanitário, data de validade do Alvará Sanitário, endereço comercial, telefone(s) de contato
510. Permitir o cadastro de estabelecimentos com especificação do número do cadastro, data do cadastro, CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, telefone, atividade, proprietário, responsável técnico e número do conselho de classe do responsável técnico
511. Permitir o controle de alvarás emitidos filtrando a quantidade de Alvarás emitidos por tipo de estabelecimento no ano e valor da taxa arrecadada por ano
512. Permitir o registro de processos e juntas de julgamento



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14

513. Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento
514. Possuir estrutura compatível com o CNAE Cadastro Nacional de Atividade Econômica
515. Relatório de emissão de Alvarás Sanitários por estabelecimento

CLÁUSULA TERCEIRA: FORMA, LOCAL DE ENTREGA E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

3.1 A CONTRATADA deverá fornecer a aplicação, bem como os serviços descritos por meio próprio ou de representantes do fabricante, legalmente constituídos, do software proposto. A CONTRATADA deverá instalar, configurar e testar os componentes da aplicação nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, realizando, se necessário, as devidas customizações para adequação da aplicação.

3.1.1 RELAÇÃO DAS UNIDADES ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

Item	Descrição	Endereço
01-10: MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
1	Centro De Especialidades Integradas (CEI)	Folha 31 Quadra Especial Lote Especial
2	Centro De Referência Integrada Saúde Da Mulher (CRISMU)	Folha 33 Quadra Especial Lote Especial
3	Hospital Municipal De Marabá (HMM)	Folha 17 Quadra Especial Lote Especial
4	Hospital Materno Infantil De Marabá (HMI)	Rua 5 De Abril Nº1316
5	Centro De Testagem E Aconselhamento (CTA)	Travessa Santa Terezinha Quadra Especial S/N
6	Centro De Atenção Psicossocial (CAPS II)	Folha 31 Quadra Especial Lote Especial
7	Tratamento Fora Do Domicílio (TFD)	Rodovia Transamazônica S/N Sede Da Secretaria
8	Central De Regulação	Rodovia Transamazônica S/N Sede Da Secretaria
9	Coordenação De Laboratórios (LACEN)	Avenida Dos Gaviões S/N
10	SAMU	Rodovia Transamazônica S/N Sede Da Secretaria
11	Vigilância Sanitária	Avenida Espírito Santo, nº 299, bairro Amapá
12-25: POSTO DE SAÚDE ZONA URBANA		
12	C S Amadeu Vivacqua	Rua Magalhaes Barata S/N São Felix
13	C S Demosthenes Azevedo	Rua 27 De Março S/N Velha Marabá
14	C S Maria Bico Doce	Rua Duque De Caxias S/N São Felix Pioneiro
15	C S Enfermeira Zezinha	Folha 23 Quadra Especial- Nova Marabá
16	C S Carlos Barreto	Avenida Tocantins Quadra Especial Morada Nova
17	C S Hiroshi Matsuda	Folha 11 S/N Quadra – Nova Marabá
18	C S Jaime Pinto	Rua São Luiz Quadra Especial S/N Belo Horizonte
19	U S F Joao Batista Bezerra (JBB)	Rua Silvino Santis S/N Santa Rosa
20	C S Laranjeiras	Rua Dos Gaviões 23 Laranjeiras
21	C S Liberdade (Emerson Caselli)	Rua Paulo Fonteles S/N Independência
22	C S Pedro Cavalcante	Rodovia Transamazônica S/N Bairro Amapá
23	C S Mariana Moraes	Rua C, Quadra E, Km 07 Nova Marabá
24	U B S Bairro Da Paz	Bairro Da Paz
25	U B S Bairro Araguaia	Bairro Araguaia



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15

26-36: POSTO DE SAÚDE ZONA RURAL		
26	P S Murumuru (Maria Bahia)	Vila Murumuru
27	P S Capistrano De Abreu	Km 170 Da Estrada Do Rio Preto- Vila Capistrano De Abreu
28	P S Sororo (Pastor Jonatas Azevedo)	Vila Sororo
29	P S Santa Fé (Jose Djalma De Azevedo)	Km 70 Da Estrada Do Rio Preto- Vila Santa Fé
30	P S Brejo Do Meio (Jose Manuel Da Anunciação)	Rua Amazonas S/N Vila Brejo Do Meio
31	P S Vila União	Km 140 Da Estrada Do Rio Preto- Vila União
32	P S Vila Espirito Santo	Vila Espirito Santo
33	P S Itainópolis	Km 40 Depois Da Vila Sororo- Vila Itainópolis
34	P S Carimã	Vila Carimã
35	P S Cristalândia	Km 35 Depois Do São Domingos Do Araguaia- Vila Cristalândia
36	P S Três Poderes	Vila Três Poderes

- 3.2 O prazo máximo de realização das atividades mencionadas nos serviços será de até 15 (quinze) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço, no qual a CONTRATADA deverá seguir as seguintes etapas e dando início ao prazo da prestação de serviço ao município na respectiva abrangência, bem como o Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e atualização da aplicação.
- 3.3 Somente após o término das atividades mencionadas nos itens anteriores será fornecido o Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.4 A CONTRATADA deverá fornecer a capacitação e apresentação a todos os profissionais que utilizarão a aplicação sendo eles:

- a) técnicos do município que realizarão o agendamento;
- b) profissionais da Secretaria;
- c) profissionais da saúde em geral, para que a aplicação seja utilizada corretamente.

- 3.4.1 Ficará discricionário a CONTRATADA a participação de seus profissionais em uma ou mais capacitações com o objetivo de melhorar a qualidade da utilização.

3.5 Da Capacitação:

- 3.5.1 A capacitação deverá ocorrer em local definido pela secretaria, localizada na cidade de Marabá-Pará e deverá ter o caráter predominante operacional, favorecendo a utilização do instrumento em todas as suas funcionalidades, respeitando o perfil de acesso;
- 3.5.2 A capacitação deverá habilitar os profissionais a extrair as informações disponibilizadas via web para a boa gestão da aplicação de agendamento de consultas e exames, podendo ter até duas reciclagens dos treinamentos de acordo com a verificação da utilização pela secretaria ou após ter mudanças na forma de manuseio;



- 3.5.3 A Contratante deverá prover toda a infraestrutura necessária ao treinamento como: equipamentos audiovisuais

3.6 Manutenção, Suporte Técnico e Atualizações de Versões:

- 3.6.1 A Contratada deverá fornecer manutenção, suporte técnico e atualização de versões pelo prazo do contrato, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 meses após o início da vigência do contrato, conforme art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93.
- 3.6.2 A manutenção, assegurando o correto funcionamento do produto e do (s) módulo (s) desenvolvido (s) durante todo o período de contrato através de correções e atualizações do produto para acertos de possíveis falhas, melhorias do produto e atualizações de compatibilidade para as novas versões dos sistemas operacionais e equipamentos utilizados, inclusive com o fornecimento de novas funcionalidades dos produtos que forem criadas durante o prazo de garantia;
- 3.6.3 O suporte técnico, deverá dar assistência especializada para o esclarecimento de dúvidas, provendo orientações e soluções para problemas na utilização do produto. As solicitações de suporte técnico serão feitas através dos seguintes canais de comunicação: sítio internet, correio eletrônico, telefônico, considerando o horário comercial das 8h00min às 18h00min e deverão ter os seguintes prazos de resposta (primeiro atendimento):
- a) Máximo de 4 (quatro) horas após o chamado para problemas de software sem condições de funcionamento (severidade crítica);
 - b) Máximo de 12 (doze) horas após o chamado para demais problemas que restrinjam o pleno funcionamento da aplicação (severidade média);
 - c) Máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado para demais problemas que prejudiquem o funcionamento da aplicação (severidade baixa).
- 3.6.4 A cada solicitação de atendimento do “suporte técnico, manutenção e atualização de versões”, deverá ser registrado um chamado, tendo, no mínimo os seguintes dados, a ser enviado mensalmente a secretaria:
- a) Número do protocolo da solicitação;
 - b) Nome do usuário que abriu a solicitação;
 - c) CPF do usuário que abriu a solicitação;
 - d) Data e hora da abertura da solicitação;
 - e) Nome da unidade;
 - f) Assunto sobre o problema relatado;
 - g) Título do problema relatado;
 - h) Descrição do problema pelo usuário;



- i) Resposta da empresa para solucionar o problema, e
- j) Avaliação da solução do problema do usuário.

- 3.6.5 Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade do CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados;
- 3.6.6 O banco de dados é de propriedade do CONTRATANTE e deverá ser entregue a Secretaria, em virtude de encerramento de contrato por quaisquer motivos, através de mídia digital.

3.7 Recebimento Dos Serviços

- 3.7.1 Os serviços executados serão recebidos através de termo de aceite por parte da equipe técnica da SECRETARIA DE SAÚDE após a efetiva realização dos serviços contratado, e em conformidade com os seguintes procedimentos:
 - 3.7.1.1 Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
 - 3.7.1.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.
- 3.7.2 A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da CONTRATANTE (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a CONTRATADA responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá a CONTRATANTE:

- 4.1 Facilitar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, ao(s) local(is) de entrega do objeto;
- 4.2 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 4.3 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o cumprimento



do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital.**

- 4.4 Promover o pagamento dentro do prazo estipulado para tal.
- 4.5 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- 4.6 Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato.
- 4.7 Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital** a cargo da licitante vencedora.
- 4.8 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações do licitante vencedor, por intermédio dos servidores designados pela administração para fiscalizar o contrato ou por outros especificamente designados para este fim.
- 4.9 Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor.
- 4.10 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 4.11 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 4.12 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 4.13 Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- 4.14 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre o cumprimento do objeto e ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das Cláusulas estabelecidas neste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, fará a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à CONTRATADA:

- 5.1 Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo CONTRATANTE e as cláusulas do Contrato;
- 5.2 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto **de**



- acordo com o termo de referência, anexo I e objeto, anexo II, partes integrantes do Edital**, objeto do contrato, inclusive frete, embalagens, seguro e eventuais perdas e danos;
- 5.3 manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.4 Cumprir o objeto **de acordo com o termo de referência – anexo I e objeto - anexo II, partes integrantes do Edital**;
- 5.5 Comunicar a **Secretária Municipal de Saúde - SMS**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto no prazo;
- 5.6 Cumprir as condições de fornecimento do objeto **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**.
- 5.7 Responsabilizar-se pelo fornecimento, Objeto - Anexo II, do edital, dentro dos padrões dos órgãos e institutos oficiais responsáveis pela aferição dos padrões mínimos de uso e consumo;
- 5.8 Prestar o fornecimento no prazo estipulado, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**;
- 5.9 Responsabilizar pela qualidade do fornecimento executado **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**;
- 5.10 Entregar o objeto **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**, acompanhados de nota fiscal;
- 5.11 Possuir seguro contra acidentes de toda a estrutura, de terceiros e de vida dos profissionais envolvidos, no momento do cumprimento do objeto;
- 5.12 Na hipótese da CONTRATADA não obedecer a obrigação anteriormente estabelecida, responderá isoladamente por todas as situações de sinistro, ocorridas com o objeto, com terceiros, bem como se responsabilizará pela substituição do objeto no período estipulado nos anexos do edital e deste contrato;
- 5.13 Responder por quaisquer danos pessoais, materiais e morais ocasionados por seus empregados durante suas idas ao local de entrega, ou durante o cumprimento do objeto designado pela CONTRATANTE;
- 5.14 A Contratada não poderá subcontratar, transferir a terceiros o objeto do Contrato, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sob pena de rescisão;
- 5.15 Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
- 5.16 Informar ao CONTRATANTE quaisquer danos causados ao Patrimônio do Município ou em quaisquer de seus bens;
- 5.17 Responsabilizar-se pelos prejuízos de quaisquer naturezas causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente pela execução deste Contrato, inclusive por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 5.18 Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação



- exigidas na licitação, apresentando a referida documentação quando do momento do pagamento de valores referentes a este contrato;
- 5.19 Cumprir durante a vigência deste Contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado;
- 5.20 Efetuar a entrega do bem em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo procedência e prazo de garantia;
- 5.21 O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- 5.22 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12,13,18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 5.23 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- 5.24 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 5.25 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 5.26 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 5.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho no menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.28 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

Constituem igualmente obrigações do contratado:

- 6.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;
- 6.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto do contrato ou em conexão com ele;
- 6.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à



execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

- 6.4 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão.
- 6.5 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-refeição;
- f) vales-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

- 6.6 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à contratante, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Fica designada para cumprir as atribuições de representar a CONTRATANTE no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contrato advindo do processo em epígrafe ou outros servidores designados para esse fim, nos termos do Art. n.º 67 da Lei n.º 8.666/98, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos o servidor indicado abaixo:

José Henrique Tartaglia Brito Junior, Coord. Depart. de Informática - SMS, Port. 1662/2018-GP;

CLÁUSULA OITAVA: DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 8.1 As despesas com o pagamento do objeto serão oriundas do Erário Municipal e Federal, com uso das Dotações Orçamentárias:

Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde:10 122 0001 2.047
Média e alta complexidade:10 302 0084 2.062
Atenção Básica:10 301 0082 2.051



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

22

33903900 - Outros Serviços Terceiros/ Pessoa Jurídica. LOCAÇÃO
DE SOFTWARES.

CLÁUSULA NONA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

9.1 Importa o presente contrato em **R\$ 359.998,56 (Trezentos e Cinquenta e nove mil novecentos e noventa e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme quantidades e valores extraídos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2019/CPL**, sendo o pagamento efetuado pela SEFIN da PMM, em até 30 (trinta) dias, por intermédio de emissão de cheque, crédito em conta corrente da adjudicatária, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitida de acordo com a legislação fiscal vigente e devidamente atestada. Não havendo documentos a regularizar ou entregar, o pagamento será processado em até, 30 (trinta) dia, após o recebimento definitivo do objeto fornecido.

9.1.1 Ao valor do objeto faturado deverá obedecer ao que segue:

- 9.2 A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atesto, caso o fornecimento não estiver de acordo com a Especificação apresentada e aceita anteriormente;
- 9.3 A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.
- 9.4 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, condicionado a apresentação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento;
- 9.5 O **CONTRATANTE** se obriga a pagar exclusivamente pelo objeto deste contrato, até o limite superior, não incorrendo em qualquer pagamento a não utilização plena do objeto contratado.
- 9.6 Sem qualquer ônus para a Contratante, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, decorrentes do contrato:

I - ANTES:

- a) da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) de atestada pelo órgão requisitante a conformidade do fornecimento prestado;
- c) da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93.

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- b) à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal



- ou regulamentar;
c) à regularidade fiscal.

- 9.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de pagamento definida no item 1, desta cláusula, até a data do efetivo pagamento e será de 6% a (seis por cento ao ano), pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(0,005/30) \times N] \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

0,005 = corresponde a relação entre a taxa de juros moratórios de 0,5% mensal e o n.º 100 (0,5/100);

30 = número de dias do mês civil

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

VP = Valor da parcela em atraso.

- 9.8 À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES

- 10.1 O atraso injustificado na execução ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a(s) licitante(s) vencedora(s) à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia e por ocorrência sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, uma vez comunicada oficialmente.
- 10.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, o Município de Marabá poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

10.2.1 Advertência;

10.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

10.2.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Marabá, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

- 10.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio o contraditório à ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:



- 10.3.1 Deixar de assinar o contrato;
- 10.3.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- 10.3.3 Não manter a proposta, injustificadamente;
- 10.3.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.3.5 Fizer declaração falsa;
- 10.3.6 Cometer fraude fiscal;
- 10.3.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

10.4 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

- 10.4.1 Pelo fornecimento do produto em desconforme com o especificado e aceito;
- 10.4.2 Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Contrato.

- 10.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Marabá, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens 10.2 a 10.4.
- 10.6 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de Marabá ou a Administração Pública, poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 10.7 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA/VALIDADE

- 11.1 A validade pelos serviços executados, de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, **partes integrantes do Edital**, será contada a partir da data e hora da entrega, atestada mediante assinatura, nas notas de entrega provisórias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO REAJUSTE

- 12.1 O objeto desta licitação não poderá sofrer reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PRAZO DA VIGÊNCIA

- 13.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com eficácia imediata, após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dias de expediente.
- 13.2 O prazo supracitado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite total de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no caput do artigo 57, IV, da Lei 8.666/93.



- 13.3 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos Nº 77 a 80, da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO

- 14.1 A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona;
- 14.2 RESCISÃO UNILATERAL, PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
- 14.2.1 O não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais;
 - 14.2.2 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto no(s) prazo(s) estipulado(s);
 - 14.2.3 Atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos bens contratados;
 - 14.2.4 A subcontratação do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente Contrato;
 - 14.2.5 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
 - 14.2.6 Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas na forma do parágrafo 2º da Cláusula Quarta deste Contrato;
 - 14.2.7 Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
 - 14.2.8 Dissolução da Sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
 - 14.2.9 Alteração social e a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
 - 14.2.10 Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
 - 14.2.11 Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
 - 14.2.12 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.
- 14.3 RESCISÃO BILATERAL - Ficarà o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, atualizada.



14.4 De conformidade com o § 2º, do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, atualizada, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII, do artigo 78, da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

14.4.1 Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;

14.4.2 Pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA ALTERAÇÃO

15.1 Este Contrato poderá ser alterado através de Termos Aditivos, na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, inciso I, e 65, da Lei Nº 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RECONHECIMENTO DE DIREITOS

16.1 A **CONTRATADA** declara conhecer e a aceitar as prerrogativas conferidas a **CONTRATANTE** pela Lei Federal Nº 8.666/93, nos casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 daquela previsão normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1 O presente contrato vincula-se ao **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2019/CPL** e à proposta do contratado.

17.2 A **CONTRATANTE** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer **SERVIÇO** em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas.

17.3 Qualquer tolerância por parte da **CONTRATADA**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a **CONTRATANTE** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

17.4 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a **CONTRATANTE**, agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do objeto contratado, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO INSTRUMENTO



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

27

18.1 O presente instrumento não poderá ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

- 19.1 As partes signatárias elegem, com exclusão de qualquer outro, o Foro da Comarca de Marabá, estado do Pará, para a solução de controvérsias ou litígios decorrentes deste **CONTRATO**.
- 19.2 E por estarem justos e contratados, firmam este instrumento contratual, que vai assinado eletronicamente por meio de Certificado Digital (Assinatura Eletrônica), usando o e-CPF do contratante e o e-CNPJ do contratado (Resolução nº 11.535 e Resolução nº 11.536/TCM, de 2014).

Marabá (PA), 10 de Dezembro de 2019

Lucina Lopes Dias
SECRETÁRIO M. DE SAÚDE
CONTRATANTE

PUBLICENTER INFORMATICA
COMERCIO E LOCAÇÃO LTDA
CNPJ Nº 04.235.413/0001-06
CONTRATADO

Testemunhas

Testemunhas