



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



TERMO DE REFERÊNCIA

TIPO:	Menor Preço Por Item
OBJETO:	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.
SOLICITANTE:	Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

1. OBJETO

1.1 - 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, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. 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 SECRETARIA S/N SEDE DA
8.	CENTRAL DE REGULAÇÃO	RODOVIA TRANSAMAZÔNICA SECRETARIA S/N SEDE DA



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



9.	COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS (LACEN)	AVENIDA DOS GAVIÕES S/N
10.	SAMU	RODOVIA TRANSAMAZÔNICA SECRETARIA S/N SEDE DA
11.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AVENIDA ESPIRITO SANTO Nº299, BAIRRO: AMAPÁ, MARABÁ-PA

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

25-36: 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



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



3. 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 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 (PersonalIdentifierNumber);



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 *templates* 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 (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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 consultar 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 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, Policia 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 vincular 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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;
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. Permite 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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



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 osolicitou;
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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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;
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 um 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 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



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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;
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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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 colocá-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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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;
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;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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
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

4. AVALIAÇÃO DO SISTEMA

4.1 - Assim sendo, após a habilitação jurídica e econômico-financeira, será procedida a análise da qualificação técnica. A licitante na fase de habilitação, como qualificação técnica fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o sistema/software, relacionadas neste termo de referência e na solução das funcionalidades através de realização de demonstração. A aceitação do software fica condicionada à execução da demonstração e comprovação, de que a solução proposta tem conformidade mínima de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades.

4.2 - A licitante terá prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da intimação, para fazer a demonstração do sistema/software, no horário de expediente na sede da secretaria.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



4.3 - Para a demonstração, a licitante deverá oferecer os equipamentos necessários e todos os módulos devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações do termo de referência.

4.4 - A Secretaria Municipal de Saúde designará servidores para formar a Comissão Técnica de Avaliação que realizará a avaliação do sistema/software, podendo, subsidiariamente, contratar profissional técnico especializado para ajudar na avaliação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.5 - A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos devendo, a licitante, responder imediatamente sob pena de reprovação do requisito avaliado.

4.6 - A Comissão Técnica de Avaliação reunir-se-á para a avaliação do sistema/software e emitirá parecer (es), com base nas especificações técnicas contidas nos tópicos deste termo, encaminhando ao Pregoeiro.

4.7 - De acordo com o parecer técnico favorável, quanto à demonstração, a licitante será declarada vencedora, pela comissão de licitações, podendo qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

4.8 - Caso a licitante não atender as características e funcionalidades estipuladas, a Comissão de licitações examinará as ofertas subsequentes, os documentos dos respectivos licitantes e a demonstração do sistema/software, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até constatar um que tenha satisfeito as condições de habilitação e preço.

4.9 - Adjudicado o objeto da licitação, o adjudicatário deverá promover as adequações necessárias para atender, ao término da implantação, todas as funcionalidades descritas neste termo, sob pena de rescisão contratual.

4.10 - As demais empresas participantes deverão ser notificadas, no mesmo prazo da melhor classificada, para, se assim desejarem, acompanhar a Análise de Conformidade Técnica do Software. A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da CONTRANTE, denominado Comissão Especial de Avaliação, formado por um profissional da área de tecnologia da informação e quatro profissionais da área da Saúde municipal.

4.11 - As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, com software já instalado e configurado. Serão fornecidas instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem do software. Entretanto, caso entenda necessário, a Comissão Especial de Avaliação poderá, de forma justificada, submeter a amostragem em equipamento próprio da Contratante.

4.12 - Para resguardar a eficácia, segurança, comprovação imediata das funcionalidades do software em análise, bem como os direitos de propriedade intelectual, autoral e comercial do

[Handwritten signatures and initials]



software analisado, não será permitido o uso de internet no ambiente de amostragem, por quaisquer presentes na sessão, incluindo qualquer tipo de aparelho eletrônico.

4.13 - A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser levantadas posterior à amostragem, por escrito e em até 01 (um) dia útil, protocoladas no setor de Protocolo da SECRETARIA, com identificação do manifestante para registro e providências cabíveis aos apontamentos. O prazo de resposta da área técnica aos questionamentos será de no máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento. As respostas serão encaminhadas pela área técnica ao Pregoeiro para conhecimento e registro.

4.14 - A Comissão irá se pronunciar quanto à qualificação técnica da licitante e da adequação ao edital do sistema por ela proposto apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados no termo de referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

4.15 - Uma vez aprovado o sistema, deverá ser emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada atende a todos os requisitos técnicos especificados no Termo de Referência.

4.16 - Em caso de reprovação, será emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada não atende a todos os requisitos técnicos especificados no Termo de Referência, elucidando quais pontos não foram atendidos.

5. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TESTE DE SOLUÇÃO

5.1 - 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.

5.2 - O prazo máximo de realização das atividades mencionadas nos itens descritos anteriormente 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.

5.3 - Somente após o término das atividades mencionadas nos itens anteriores será fornecido o Termo de Recebimento Definitivo.

6. CAPACITAÇÃO

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

6.2 - 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.

6.3 - 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.

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

7. MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES

7.1 - 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.

7.2 - 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 fornecimento de novas funcionalidades dos produtos que forem criadas durante o prazo de garantia.

7.3 - 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).



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



c) Máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado para demais problemas que prejudiquem o funcionamento da aplicação (severidade baixa).

7.4 - 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.

7.5 - 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.

7.5.1 - 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.

8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 - 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:

8.1.1 - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

8.1.2 - 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.

9. JUSTIFICATIVAS

9.1 - Da Modalidade da Licitação



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Para a aquisição do objeto será empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO na forma ELETRONICA, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, da Lei Complementar nº. 123 / 2006, da Lei Complementar nº. 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

9.2 - Da Contratação

A locação de softwares na área pública tornou-se uma condição para melhor gestão pública. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento desta SECRETARIA, para melhor agilidade e resolutividade da prestação dos serviços realizados aos MUNICÍPIOS.

9.3 - Do Critério de Julgamento

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente, na conta do contratado até 30(TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem que se apresente juntamente com a fatura o comprovante de recolhimento do encargo social por ela devido ao INSS, FGTS e Certidão Trabalhista.

11. INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 10 122 0001 2.047 - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, 10 302 0084 2.062 - Média e alta complexidade, 10 301 0082 2.051 - Atenção Básica, elemento de Despesa: 33903900 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica. LOCAÇÃO DESOFTWARES.

12. ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1 - Conforme exigência legal, foi realizada pesquisa de preços de mercado para apuração do preço estimado para a despesa, conforme consta do processo de licitatório e está disponível para consulta dos interessados.

12.2 - A estimativa de preço para contratação é de **R\$ 620.248,32** (Seiscentos e vinte mil, duzentos e quarenta e oito reais e trinta e dois centavos) conforme planilha abaixo descrita:



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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\$ 1.435,76	R\$ 51.687,36	R\$ 620.248,32

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 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.

13.2 - Qualquer tolerância por parte da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

13.3 - A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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.

13.4 - A simples participação neste certame implica que:



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



- a) Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste termo de referência;
- b) O licitante vencedor compromete-se a entregar os serviços que consta como objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Termo de Referência.

13.5 - É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto do presente certame, salvo em casos autorizados expressamente pela Administração, a seu critério.

13.6 - 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.

14. DA VIGENCIA DO CONTRATO

14.1 - 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.

14.2 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.

14.3 A rescisão das obrigações decorrente do presente pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos nº 77 a 80, da lei 866/93 e alterações posteriores.

21/01/2019 J. da Silva
Coord. I
Port. 096/2019-EP

[Handwritten signature]