



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2023

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA
MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para **contratação de empresa para prestar serviços de locação de sistemas de informação com instrumentos de gestão em saúde pública municipal integrando todas as unidades de saúde, incluindo manutenção legal e corretiva, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Leste/MT**, conforme solicitação e termo de referência em anexo das Secretarias, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 19 de junho de 2023.



MARCOS DA SILVA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 001/2021



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**PORTARIA Nº. 001/2021.
DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **MARCOS DA SILVA ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO
EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 003/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **EDER LUIZ DE CASTRO**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 002/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA a Sr. **CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 001/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **MARCOS DA SILVA ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 005/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **EDEMAR MENEGASSI**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 006/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA a Sr. **ROSANI MENEGASSI ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2023

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**
PARA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EXMO SENHOR PREFEITO,

Objetivando atender ao pedido, onde nos solicita disponibilidade financeira para **contratação de empresa para prestar serviços de locação de sistemas de informação com instrumentos de gestão em saúde pública municipal integrando todas as unidades de saúde, incluindo manutenção legal e corretiva, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Leste/MT**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentária e encaminhamento a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 19 de junho de 2023.



WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA Nº. 360/2022 DE 21/09/2022



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PORTARIA Nº. 360/2022.
DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Sr^o **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

§1º. O acolhimento familiar da criança e do adolescente poderá contemplar a concessão de subsídio financeiro destinado à família acolhedora, conforme avaliação técnica, sem caráter remuneratório, com seu uso centrado em suprir os gastos decorrentes da manutenção da criança ou adolescente acolhidos.

§2º. O CMDCA reservará percentual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o programa de acolhimento familiar, na forma do art. 260, §2º, da Lei 8.069/90.

Art. 10. O Serviço de acolhimento na modalidade, Família Acolhedora para ser inscrito no CMDCA, deverá apresentar metodologia do programa que contemple:

I - forma de cadastramento de candidatos a ser família acolhedora; II - critérios de seleção dos candidatos; III - capacitação dos candidatos; IV - acompanhamento.

Art. 11. O programa deve seguir os parâmetros de funcionamento do serviço de família acolhedora dispostos na Resolução Conjunta 01/09 do CNAS/Conanda - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio de Leverger – MT, 15 de Setembro de 2022.

Leomar Augusto da Silva Miranda

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA Nº. 360/2022

PORTARIA Nº. 360/2022.

DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA

ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, para responder pelo Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 015/2022

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES– Prefeito Municipal, CONVOCA o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, realizado em 19/04/2021, tendo o resultado sido homologado em 31/05/2021, para comparecerem nesta COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis nos horários de expediente (07:00h 11:00h e 13:00h às 17:00h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo simplificado, o (s) candidato (s) convocado (s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munidos dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT convocar o (s) o (s) próximo (s) candidato (s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, aos 20 dias do mês de setembro de 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

Nº PROCURADOR JURÍDICO
01 TIAGO ALVES DA SILVA

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

- Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;
- Comprovante de Residência;
- Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- CPF dos filhos caso houver;
- Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2023

Emissão: 19/06/2023

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 141

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Dotação : 10.122.5016.2159.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 248.058,73

**DUZENTOS E QUARENTA E OITO MIL E CINQUENTA E OITO
REAIS E SETENTA E TRÊS CENTAVOS**

Atenciosamente,


Chefe da Divisão de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2023

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AO: **GABINETE DO PREFEITO**

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para a **contratação de empresa para prestar serviços de locação de sistemas de informação com instrumentos de gestão em saúde pública municipal integrando todas as unidades de saúde, incluindo manutenção legal e corretiva, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Leste/MT**, conforme termo de referência em anexo.

Santo Antônio do Leste - MT, 19 de junho de 2023.



MARCOS DA SILVA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 001/2021





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
01736/23 **MARCOS DA SILVA ALVES** **19/06/2023**

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO


Poder **PODER EXECUTIVO**
Órgão **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**
Setor Solicitante **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**
Centro de Custo **11 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**
Placa

Observação

Contratação de empresa para prestar serviços de locação de sistemas de informação com instrumentos de gestão em saúde pública municipal integrando todas as unidades de saúde, incluindo manutenção legal e corretiva, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Leste/MT.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.036.530	00035808	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA UNIDADES DE SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA), ESPECIALIDADES, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, LABORATÓRIO E CENTRAL DE REGULAÇÃO)	MES	12	0	11
2	001.036.531	275575-0	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA UNIDADES DE SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA), ESPECIALIDADES, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, LABORATÓRIO E CENTRAL DE REGULAÇÃO)	SER	1	0	11
3	001.036.532	00035808	LOCAÇÃO DE INTERFACEAMENTO LABORATORIAL	MÊS	12	0	11
4	001.036.533	275575-0	IMPLANTAÇÃO DE INTERFACEAMENTO LABORATORIAL	SER	1	0	11

Presidente



Secretário

Almoxarifado



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para prestar serviços de locação de sistemas de informação com instrumentos de gestão em saúde pública municipal integrando todas as unidades de saúde, incluindo manutenção legal e corretiva, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Leste/MT.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Contratação de empresa especializada em informatização de unidades de saúde, com sistema de controle de gestão de saúde, integrado através de prontuário eletrônicos as unidades de saúde, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados a população, com controle dos gastos públicos.

2.2. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através da implantação de um sistema informatizado capaz de satisfazer a todas as exigências legais em todos os âmbitos, possibilitando ainda maior agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando, acima de tudo, pelo zelo para com o bem público. Por isso, a utilização de softwares que serão interligados em rede local e remota, se necessário, permitindo assim que todas as unidades de saúde funcionem integradas no sistema ao mesmo tempo, dará ao município maior efetividade no processamento de informações e posterior decisão por parte da gestão da saúde;

2.3. É preciso destacar que a contratação de empresa especializada em serviço de software é voltada para facilitar e uniformizar o atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, tanto pelas Unidades Básicas de Saúde do Município (UBS), quanto unidades Especializadas e Vigilâncias em Saúde;

2.4. A Portaria MS no 2.979 de 12/11/2019, institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação no 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017. Este programa prevê Indicadores a serem alcançados anualmente pela equipe de saúde municipal; as informações são geradas a partir do programa utilizado pelo Ministério da Saúde E- SUS.

2.5. Registramos que é de fundamental importância para o município a manutenção no uso de um sistema adequado e compatível com as atividades da Secretaria de Saúde, a fim de, garantir a continuidade dos atendimentos de forma célere e informatizada, por isso, em levantamento realizado pela secretaria para a formalização de um novo processo, já que o contrato atual encerra-se em breve, verificou-se viabilidade econômica na formalização de um processo de licitatório, que além de garantir uma aquisição com



valor dentro do preço de mercado, também viabiliza, a contratação do serviço para um novo período de vigência

2.6. Destaca-se para o fato de que o uso de um sistema adequado também traz maior segurança para que o município monitore os indicadores de atendimento na saúde estabelecidos pelo governo federal e estadual, para garantir repasses financeiros, dessa forma, é de fundamental importância que o município possua um software de gestão em pleno funcionamento.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	CODIGO TCE	PRODUTO	UNID	PREÇO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	00035808 FORN 1092	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA UNIDADES DE SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA), ESPECIALIDADES, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, LABORATÓRIO E CENTRAL DE REGULAÇÃO)	12 MESES		
2	275575-0 FORN. 1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA UNIDADES DE SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA), ESPECIALIDADES, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, LABORATÓRIO E CENTRAL DE REGULAÇÃO)	01 SERV		
3	00035808 FORN 1092	LOCAÇÃO DE INTERFACEAMENTO LABORATORIAL	12 MESES		
4	275575-0 FORN. 1	IMPLANTAÇÃO DE INTERFACEAMENTO LABORATORIAL	01 SERV		
		TOTAL			

O software deverá ser desenvolvido de forma híbrida, operando com ou sem internet sem a necessidade de uma conexão com a internet ativa, sincronizar e integrar as informações entre todas as unidades, inclusive as produções originadas em períodos off-line. A sincronização dos dados deverá ser automática, sem a interferência de um operador do sistema ou de suporte técnico, quando retornar conexão com Internet ou na ausência dessa conexão poderá ser feito a sincronização via arquivos de dados, ou sistema com a plataforma web, desenvolvido para rodar sobre servidores de páginas de internet e ser acessado através de navegadores de internet, sem a utilização de qualquer tipo de emulador u plug-in. A solução ofertada deve ser compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Chrome e Ópera, em suas versões atuais. 3.1 - O SGBD (Sistema de Gestão de Base de Dados) utilizado pelo software deve ser gratuito, sendo um dos seguintes: Firebird, MySQL ou MariaDB.

→ - A empresa participante deve atender 85% dos itens aplicados neste Termo de Referência.

A empresa comprovadamente atendendo o mínimo de 85% devera atender a todos os itens aplicados nesse termo no prazo de 30 dias após a demonstração.

→ O sistema deverá ter a base de dados toda local no município, seja em um servidor centralizador, ou em várias unidades do município;

→ O sistema deve ser em base única e todo interligado com todas as unidades de saúde do município, não sendo permitido a sua divisão parcial ou total em quaisquer dos módulos abaixo descritos;

3.2 - O sistema deve oferecer a completa integração com o sistema de informatização do ministério da saúde sendo abaixo listados:



- E-SUS PEC - Prontuário Eletrônico do Cidadão;
- SIA – Sistema de Informação Ambulatorial;
- BPA; Boletim de Produção Ambulatorial;
- WSBNDASAF – WebService BASE NACIONAL DE DADOS DE AÇÕES E SERVIÇOS DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA NO SUS
- CADWEB - Cartão Nacional do SUS;
- CADWEB - Cartão Nacional do SUS;
- SI-PNI – SISTEMA DE PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES
- RAAS – REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE
- A empresa fornecedora deverá ter opção de personalização do sistema para atender demandas específicas do município, cabendo à esta secretária a decisão de alteração em quaisquer módulos que julgar necessário.

3.3 – DOS MODULOS E SUAS CARACTERISTICAS:

3.3.1 – DO CADASTRO DE PACIENTES:

- Integração com CADWEB, quando houver conexão via internet o sistema deverá ter a opção de importar automaticamente os dados provindos do servidor web do CAD SUS;
- Oferecer a possibilidade de inclusão seguintes informações e documentos:
- Ter a opção de anexar documentos diversos, onde após a inserção desse documento no cadastro o mesmo pode ser visualizado em qualquer outra unidade;
- Inserir foto do paciente;
- Cadastramento de biometria do paciente;
- Oferecer a opção de impressão de documentos anexados, bem como o cartão nacional de saúde;
- Ter a busca desses cadastros através de qualquer informação pertinente ao mesmo, como: nome paciente, nome mãe/pai, CPF, CNS, número prontuário dentre outras informações;
- Ter opção dos seguintes impressos:
- Lista geral de usuários com os seguintes filtros:
- Período a selecionar
- Unidade de saúde
- Faixa etária
- Bairro
- Situação de cadastro
- Impressos de relatórios analíticos e consolidados com alguns filtros específicos:
- Por período
- Paciente
- Unidade de saúde
- Profissional
- Impresso da ficha de usuário, onde constam todas as informações referentes ao cadastro do mesmo.
- Ter a possibilidade de imprimir o histórico completo de atendimento do paciente;
- Ter a possibilidade de imprimir o histórico de medicamentos e exames feitos;
- Ter a possibilidade de impressão do histórico completo com valores de custo dos atendimentos realizados.



3.3.2 – MODULO DE FARMACIA BASICA E ALMOXARIFADO:

- Integração com a WSBNDASAF – WebService BASE NACIONAL DE DADOS DE AÇÕES E SERVIÇOS DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA NO SUS;
- Cadastro completo dos pacientes;
- Integração com cadastros gerais do paciente;
- Reimpressão do cartão SUS;

3.3.2.1 - Deve ter cadastro de medicamento, com as seguintes informações:

- Código interno;
- Descrição do produto/medicamento;
- Aplicação;
- Laboratório;
- Apresentação;
- Número DCB;
- Unidade/setor;
- Quantidade estoque, estoque mínimo e máximo;
- Preço custo;
- Código de barras;
- Grupo e subgrupo;
- Procedimento/portaria;
- Observações gerais;
- Medicamento controle especial (portaria 1344 de 1998) com: Tipo e livro;
- CID 10;
- Exames requeridos;
- Fabricante e distribuidor;
- Histórico de consumo com valor mediano entre as 3 ultimas compras;
- Locais de estoque entre as unidades/setores; Apresentar os seguintes relatórios:
- Relatório de lista geral de estoque, completo e resumido;
- Relatório por local de estoque;
- Relatório por pedidos de compra;
- Relatório de compras realizadas;
- Relatório de estoque mínimo e máximo;
- Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período;
- Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por grupo;
- Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período;
- Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por situação;
- Relatório de consumo mensal;
- Relatório de controle de lote/validade;
- Relatório de demanda reprimida;
- Relatório de medicamentos controlados;
- Balanço de entrada;
- Balanço de entrada e saída;
- Termo de abertura e fechamento;
- Relatório dispensação;
- Dispensação de medicamentos;
- Dispensação de medicamentos contínuos;
- Dispensação por atendimento;
- Dispensação por faixa etária/sexo;
- Dispensação por origem do paciente;



- Transferência entre unidades/setor;
- Transferência entre unidades/setor – media de distribuição;
- Relatório de medicamentos uso contínuo;
- Lista de medicamentos uso contínuo;
- Pacientes x medicamentos uso contínuo;
- Previsão de consumo de medicamentos contínuos;
- Dispensação de medicamentos contínuos;
- Histórico de medicamentos/produtos;
- Controle do consumo interno, perdas, quebras e vencimentos; Entrada de medicamentos;
- Oferecer a importação da nota de entrada via XML;
- Oferecer a importação da nota de entrada diretamente pelo site da SEFAZ, através da chave da NF-e;
- Módulo de Cotação de Compra;
- Módulo de Pedido de Compra.
- Módulo de aprovação da compra por assinatura eletrônica;
- Registro do profissional que emitiu a receita;
- Impressão da ficha de dispensação por bobina ou formulário;
- Prescrição eletrônica;
- Transferência de estoque entre Unidades de Saúde;
- Cada unidade possui seu próprio estoque;
- Controle de aceite e recusa (com motivo descrito) de transferências;
- Autorização do responsável da unidade necessária para realizar transferências;
- Relatório para controle de transferências realizadas e recebidas; detalhado medicamentos e operadores do sistema envolvidos.
- Confecção de etiquetas por código de barras, com informações do medicamento, lote e validade; podem ser utilizadas no lançamento de Entradas e Dispensações, agilizando o processo e reduzindo o risco de lançamentos equivocados;
- Relatórios oferecidos:
- Lista geral de estoque;
- Lista de estoque por unidade de saúde;
- Estoque mínimo;
- Compras realizadas;
- Entradas no estoque;
- Dispensações de medicamentos;
- Balanço de entradas e saídas;
- Consumo mensal e anual (estatístico);
- Controle de vencimento de lotes;
- Demanda reprimida de medicamentos;
- Entradas e Saídas de medicamentos sujeitos a controle especial;
- Medicamentos contínuos:
- Lista geral;
- Relação Pacientes x Medicamentos;
- Previsão de consumo e estoque;
- Oferece auditoria para todas as operações realizadas, podendo facilmente identificar os responsáveis por qualquer operação.



MODULO DE ACOMPANHAMENTO PREVINE BRASIL

Indicadores – RELATORIOS

INDICADOR 01:

Proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas pré-natal (PN) realizadas, sendo a primeira realizada até a 20ª semana de gestação.

INDICADOR 02:

Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV

INDICADOR 03:

Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado.

INDICADOR 04:

Cobertura de exame citopatológico.

INDICADOR 05:

Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente.

INDICADOR 06:

Percentual de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre

INDICADOR 07:

Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.

PAINEL CHAMADA

1-MODULO DE CADASTRO SENHA

- Faz cadastro de senha por nome do paciente
- Seleciona o setor do atendimento
- Seleciona tipo de atendimento (Normal, Preferencial, Prioritário)
- Gera senha por impressão (utilizando impressora)

2- PAINEL DE ATENDIMENTO

- Lista fila de senhas cadastradas
- Chama o paciente da lista de atendimento (voz)
- Cancela o atendimento
- Finaliza o atendimento
- Filtrar por setor

AGENDA VACINA

1-MODULO DE AGENDAMENTO (PACIENTE)

- Faz uma busca pelo CPF dos agendamentos feito
- Faz um agendamento selecionando dia hora e local para se vacinar



Ao término do agendamento, imprimir na tela um comprovante do agendamento.

2-PAINEL DE ADMINISTRADOR

Agendamento

Lista os Agendamentos filtrado pela unidade e pela data

Traz os dados do Paciente e possibilita confirmar a presença

3-Relatório

Permite gerar relatório por período, unidade e data dos agendamentos, bem como um relatório geral.

4- Unidade

Lista as Unidades cadastradas

Altera a Unidade cadastrada

Permite cadastrar uma Unidade nova com (Intervalo, atendimentos por intervalo, quantidades de dias a serem liberados, data de início e data de fim)

5-Grupo de Risco

Lista os Grupos de riscos cadastrados

Permite cadastrar novos grupos de riscos

Exceções

Lista as exceções cadastradas

Permite cadastrar novara exceções (feriado, pausas administrativas)

Usuários

Lista os usuários cadastrados

Permite alterar um usuário cadastrado

Permite cadastra um novo usuário

3.4 – MÓDULO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO E TRANSPORTE:

→ Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C) para o TFD;

→ Cadastro completo dos pacientes;

3.4.1 - Disponibiliza ferramenta para anexar fotocópias de documentos ao cadastro, facilitando lançamentos futuros.

→ Reimpressão do cartão SUS;

→ Cadastro completo dos pacientes;

3.4.2 - Lançamento de solicitações de atendimentos com as seguintes informações:

→ Data e hora do atendimento

→ Nome paciente (com cadastro completo)

→ Por Especialidade

→ Caráter de Atendimento (Eletivo/Urgência)



- Profissional Atendente
- Profissional Solicitante
- Unidade saúde origem paciente

3.4.3 - Agendamento de atendimentos, os agendamentos devem conter as seguintes informações de lançamento:

- Tipo de atendimento
- Fornecedor
- Procedimento SUS (SIGTAP)
- Médico profissional com especialidade e registro CBO
- Serviço a ser prestado
- Quantidade solicitada com valor unitário e total

3.4.4 - Controle de quantidade de vagas sendo:

- Por vagas
- Por prestador
- Por profissional
- Por unidade de saúde solicitante

3.4.5 - Deve ter relatórios gerenciais com filtros das informações acima para conferência do atendente Controle de prestação de serviços especializados:

- Possibilidade de inserção dos fornecedores cadastrados;
- Inserção dos exames/consultas disponibilizados;
- Lançamento dos valores contratados;
- Ter bloqueio de novos procedimentos ao atingir o limite pré estabelecido;
- Controle de agendamentos;
- Relatórios gerenciais por filtros;
- Controle de diárias na Casa de Apoio

3.4.6 - Emitir relatório com relação de pacientes, data de entrada e saída, para encaminhamento à Casa de Apoio;

- Controle de saída de ambulâncias, detalhando pacientes, veículo, motorista e destino;
- Cadastro de veículos, motoristas e destinos;
- Possibilidade de lançamento do TFD (transporte fora de domicílio) com as seguintes informações:

- Ter a opção de lançar o transporte com a tabela de TFD já atrelada ao lançamento
- Ter a possibilidade de lançar TFD para paciente e acompanhante
- Lançar transporte de ida e volta
- Local de embarque com data e hora
- Ter a possibilidade de baixa desse lançamento quando houver cancelamento

3.4.7 - Regulação - relatórios oferecidos:

- Movimento do dia
- Emissão do comprovante de solicitação de atendimento;
- Emissão do comprovante de agendamento de atendimento; Atendimentos realizados diários ou por período com os seguintes filtros:

- Paciente
- Médico/fornecedor
- Destino
- Unidade de saúde
- Tipo de atendimento
- Cidade
- Faixa etária



- Agendamentos realizados por fornecedor ou unidade prestadora;
- Agendamentos realizados por faixa etária e sexo
- Gráfico de agendamentos por especialidade;
- Gráfico de agendamentos por fornecedor;
- Demanda reprimida por especialidade ou tipo de atendimento;
- Transporte de pacientes – lista do motorista;
- Consolidado por especialidade de atendimentos autorizados;
- Encaminhamento mensal por fornecedor e especialidade;
- Previsão do faturamento PA.

3.4.8 - Transporte – relatórios oferecidos:

- Lista geral de veículos e motoristas cadastrados.
- Movimentos por período;
- Movimentos por operação;
- Calculo de média de gastos e consumo;
- Operações de manutenção; Vencimentos por veículo.

3.5 – MODULO DE ATENDIMENTO CENTRAL DE REABILITAÇÃO:

- Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C);
- Cadastro completo dos pacientes;
- Reimpressão do Cartão SUS;
- Lançamento de atendimentos;
- Agendamento de atendimentos;

3.5.1 - Coleta dos dados pertinentes ao prontuário e atendimento, como:

- Caráter de atendimento;
- Procedência;
- Natureza da procura;
- Ação programática;
- Hipótese diagnóstica;
- Patologia;
- Encaminhamento;
- Causa da doença;
- Tempo da doença;
- Tempo de tratamento;
- Sequelas;
- Alta;
- Pedido e concessão de órteses e próteses.

3.5.2 - Controle empréstimo de equipamentos de reabilitação:

- Cadastramento de novos equipamentos;
- Controle de estoque dos quantitativo desse materiais;
- Controle de fila de espera para empréstimos;
- Lançamento dos pacientes com data de devolução já estabelecido;
- Alerta configurável dos possíveis retornos;
- Possibilidade de refazer o empréstimo ao final do prazo;
- Controle de equipamentos em manutenção;
- Histórico de empréstimos de cada equipamento;

3.5.3 - Relatórios oferecidos:

- APAC;
- Ficha do prontuário;



- Ficha de progressão do paciente;
- Produção consolidado (BPA-C);
- Produção individualizado (BPA-I);
- Atendimentos diários;
- Atendimentos por período;
- Atendimentos por setores;
- Encaminhamentos;
- Origem de pacientes;
- Avaliação, acompanhamento e alta dos serviços de reabilitação física; consolidado mensal.

3.6 – MODULO DE LABORATORIO E EXAMES:

- Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C);
- Cadastro completo dos pacientes;
- Reimpressão do Cartão SUS;
- Cadastro de exames laboratoriais;
- Lançamento de atendimentos;
- Agendamento de atendimentos;
- Integração com UBS/ESF, recebendo agendamentos de exames dessas unidades;
- Controle por Unidade e Profissional solicitante;
- Controle de compatibilidade de exames com o paciente (sexo, idade, tipo sanguíneo, entre outros);
- Controle de coletas e entregas;
- Controle de resultado de exames restritos, como por exemplo DST, onde apenas operadores com acesso poderão lançar e visualizar esses resultados;
- Controle de exames terceirizados;
- Controle de empresas solicitantes e conveniadas (setor privado);
- Controle de liberação de exames por bioquímico;
- Impresso do resultado do exame com assinatura digital do bioquímico;
- Etiquetas;

3.6.1 - Relatórios oferecidos:

- Atendimentos:
- Diários;
- Por período;
- Dados detalhados do paciente;
- Consolidado por faixa etária/sexo;
- Consolidado por profissional (com gráfico);
- Terceirizados;
- Por empresa solicitante/conveniada;
- Mapa de trabalho;
- Por natureza;
- Por pacientes;
- Controle de remessa diária por unidade;
- Exames DST por faixa etária (estatístico);
- Produção ambulatorial (BPA-I / BPA-C).

3.7 – MODULO DE ENTREGA DE EXAMES VIA WEB:

- - Acesso do usuário ao portal por meio de Usuário e Senha únicos;
- - Visualização do status do resultado do exame pelo portal;



- ➔ - Envio de e-mail automático comunicando a liberação do resultado do exame;
- ➔ - Acesso ao download do resultado do exame em PDF;
- ➔ - Acesso a impressão em PDF do resultado do exame;
- ➔ - Histórico de exames bem como seus devidos status.

3.8 - MÓDULO DE FATURAMENTO SIA/SUS (BPA-C e BPA-I)

- 1) Produção ambulatorial consolidada e individualizada (BPA-C/BPA-I);
- 2) Importação automática de toda produção ambulatorial realizada pelas unidades, tanto consolidada como individualizada;
- 3) Oferece ferramenta para lançamento manual de eventuais produções que não constam na produção importada;
- 4) Geração de arquivos padronizados no layout disponibilizado pelo DATASUS para importação no sistema BPA Magnético;
- 5) Importação automática da tabela SIGTAP disponibilizada mensalmente pelo DATASUS, bastando o operador realizar o download da mesma na pasta especificada pelo sistema.
- 6) Relatórios oferecidos:
 - a) Emissão do controle de remessa do arquivo;
 - b) Procedimentos efetuados;
 - c) Produção consolidado (BPA-C);
 - d) Produção individualizada (BPA-I)

3.9 – RELATORIOS E GRAFICOS DE INDICADORES EM TEMPO REAL

Poderá possuir interface de operação 100% WEB;

- ➔ Acessibilidade (permitir ser acessado via WEB podendo o usuário acessar os principais navegadores (internet Explorer, Firefox e Google Chrome);
- ➔ Análise dinâmica das informações com clique do mouse;
- ➔ Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;
- ➔ Ordenação automática e filtro dos dados das colunas da tabela pelo usuário;
- ➔ Funcionamento em dispositivo móvel ANDROID (celulares, tablets);
- ➔ Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
- ➔ Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;
- ➔ Apresentação do software integral em português;
- ➔ Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de menus;
- ➔ Ter um totalizador em tempo real (quando houver conexão via internet com a unidade) dos pacientes internados no momento;
- ➔ Ter o censo hospitalar integrado a ferramenta na unidade, onde seja possível o impresso com taxa de ocupação, com dados como especialidade, leitos, profissionais e afins. O censo deve ser impresso por período estabelecido de acordo com a necessidade do usuário.
- ➔ Análise de histórico de dados de no mínimo 5 anos;
- ➔ Perfil de acesso de usuários por item de menu na aplicação;

3.9.1 - Permitir acesso ao prontuário do cidadão:

- ➔ Essa informação deverá vir em um módulo específico, onde pode ser filtrado por nome, local de atendimento, município, cpf, cns dentre outras informações;



- Também se faz necessário a ligação de todos os atendimentos filtrados nos demais módulos trazer a informação até ao prontuário, independente em qual módulo estiver sendo avaliado os dados;
- Permitir acessar em tempo real os dados existentes no prontuário. Exemplo atendimento em farmácia, laboratório e afins;
- Permitir painel em tempo real de comparativo entre períodos;
- Ter um painel que permita ter uma visão sistêmica de todas as unidades de prestação de serviço ao munícipe;
- Ter valores e quantidade de atendimentos diário e mensal;
- Ter valores e quantidade de atendimentos por setor, diário e mensal;
- Ter valores e quantidade de atendimentos por profissional, mensal e diário;
- Ter valores de referência em atendimento hospitalar;
- Ter valores de referência em dispensação de medicamentos;
- Ter o estoque de medicamentos, produtos e materiais todo integrados na ferramenta, onde seja possível o filtro por item, local de estoque e período.
- Ter todas as transferências feitas entre unidades, para uma melhor rastreabilidade desse estoque.
- Comparativo entre exames realizado e faturado;

3.10 – MÓDULO CONTROLE DE TEMPERATURAS DAS SALAS DE VACINA:

- 1) O sistema deverá possuir a tecnologia de monitoramento em tempo real das temperaturas;
- 2) O sistema deverá ter a capacidade de aferir 3 unidades de medidas distintas, sendo: **TEMPERATURA INTERNA, TEMPERATURA EXTERNA E UMIDADE DO AR;**
- 3) O software deverá permitir a inserção de escala de temperatura independente em cada unidade;
- 4) Deverá ser fornecido o equipamento para fazer essa aferição junto as unidades solicitadas;
- 5) Deverá ter um aplicação web onde o responsável de cada unidade possa acompanhar em tempo real a temperatura aferida;
- 6) O sistema deverá ter filtros por acesso de privilégio, onde poderá ser filtrado somente a unidade a qual responde, emissão de relatórios, gráficos;
- 7) Deve-se permitir a impressão por período filtrado todas as aferições do equipamento, por unidade e por unidade de medidas distintas;

3.11 - MÓDULO DE ATENDIMENTO DE SAÚDE UBS (ESF)

- 1) Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C);
- 2) E-SUS PEC - Prontuário Eletrônico do Cidadão;
- 3) Cadastro completo dos pacientes;
- 4) Integração com CADWEB;
- 5) Reimpressão do Cartão SUS;
- 6) Agendamento de consultas médicas e odontológicas;
- 7) Ter a classificação de atendimento no momento da entrada do paciente;
- 8) Atendimento progressivo:
 - a. Pré-atendimento técnico/triagem;
 - b. Atendimento Enfermagem;
 - c. Atendimento Médico.



- 9) Atendimento odontológico com odontograma integrado tendo as seguintes características:**
- a. Lançamento do tratamento subjetivo
 - b. Objetivo do atendimento
 - c. Avaliação
 - d. Lançamento dos programas de vigilância em saúde bucal
 - e. Integrado com o odontograma onde poderá ser feito lançamento de todos os tratamentos feitos no paciente com suas características disponíveis através da tabela de procedimentos do SUS (SIGTAP)
- 10) Formulação e acompanhamento do prontuário do paciente; histórico completo de triagens, consultas, exames, medicamentos, gestações, entre outros;**
- 11) Coleta dos dados pertinentes ao prontuário e atendimento, como:**
- a) Tipo de atendimento (consulta agendada, escuta inicial, consulta no dia, entre outros);
 - b) Triagem;
 - c) Anamnese (queixa, exame físico, HMA, diagnóstico);
 - d) Histórico de anamnese;
 - e) Prescrição eletrônica;
 - f) Situação de vacinação;
 - g) CID 10;
 - h) CIAP;
 - i) Problema/condição avaliada;
 - l. Doenças transmissíveis;
 - II. Rastreamento.
 - j) Solicitação e avaliação de exames;
 - k) Outros procedimentos SIA/SUS (SIGTAP);
 - l) Conduta com o paciente (retorno, alta, encaminhamento, entre outros);
- 12) Atendimento a gestantes, com coleta dos dados como:**
- a) Gestações prévias;
 - b) D.U.M.;
 - c) Pré-natal;
 - d) Tipo de parto;
 - e) Riscos na gestação;
 - f) Exames solicitados;
- 13) Histórico dos atendimentos gestacionais feitos ao paciente;**
- 14) Agendamento de exames integrado com o laboratório, agilizando atendimentos e reduzindo o tempo de espera;**
- 15) Integração com a regulação, onde o profissional médico possa fazer o encaminhamento automático para a unidade reguladora;**
- 16) Prescrição de medicamentos; emissão da receita com assinatura digital do médico; histórico de medicamentos prescritos ao paciente;**
- 17) Dispensação de medicamentos ao paciente; unidade possui seu próprio estoque através de transferências do almoxarifado;**
- 18) Baixa de atendimentos para desistentes;**
- 19) Impressos a oferecer:**
- a) Impressão de ficha de atendimento;
 - b) Prontuário com todo histórico de atendimento;
 - c) Declaração de comparecimento;
 - d) Atestado;



- e) Atendimentos diário;
- f) Atendimentos por período;
- g) Atendimentos por paciente;
- h) Atendimentos HIPERDIA (hipertensos e diabéticos);
- i) Atendimentos a gestantes;
- j) Atendimentos por unidade de saúde;
- k) Atendimentos por sexo e faixa etária;
- l) Atendimentos por bairro;
- m) Atendimentos por especialidade;
- n) Atendimentos por caráter de atendimento;
- o) Atendimentos por natureza da procura;
- p) Atendimentos por ação programática;
- q) Atendimentos consolidados por pacientes;
- r) Consolidado de Problemas/Condições Avaliadas (incluindo CIDs e CIAPs);
- s) Procedimentos realizados por:
 - I. Profissional;
 - II. Especialidade;
 - III. Faixa etária;
- t) Produtividade profissional (analítico e consolidado);
- u) Ficha Gestante;
- v) Histórico Gestante;
- w) Receitas médicas com assinatura digital;
- x) Produção ambulatorial (BPA-C e BPA-I).

3.12 - MÓDULO E-SUS (AGENTE COMUNITARIO SAUDE):

- 1) Cadastro individual;
 - a) Permitir alterações;
 - b) Ter os arquivos salvos mesmo após a exportação de dados para a base nacional do e-sus;
 - c) Permitir atualização das fichas já salvas e enviadas a base nacional;
- 2) Cadastro domiciliar;
 - a) Permitir alterações;
 - b) Ter os arquivos salvos mesmo após a exportação de dados para a base nacional do e-sus;
 - c) Permitir atualização das fichas já salvas e enviadas a base nacional;
 - d) Permitir a inserção de foto ao final do cadastro;
 - e) Permitir a inserção de dados como observações (texto livre) ao final do cadastro;
- 3) Ficha de visita domiciliar e territorial;
 - a) Permitir alterações;
 - b) Ter os arquivos salvos mesmo após a exportação de dados para a base nacional do e-sus;
 - c) Permitir a inserção de foto ao final do atendimento;
- 4) Trabalhar sem a necessidade de conexão com internet;
- 5) Sincronizar os dados coletados com o servidor do sistema através de uma conexão com internet;
- 6) Ferramenta para exportar e importar o backup do banco de dados;
- 7) Oferecer a possibilidade do rastreamento dos agentes via GPS;
- a) Disponibilizar uma aplicação web para visualização das rotas percorridas;



- b) Ter a opção de utilização desses indicadores via plataforma mobile em aplicação AN-DROID E SIMILARES
- c) Ter os seguintes relatórios:
 - I. Distância percorrida;
 - II. Duração dos atendimentos;
 - III. Quantitativo de atendimentos;
 - IV. Comparativo entre períodos e agentes;
- 8) Ter atualizações com todas as versões do e-sus;

3.13 - MÓDULO DE ATENDIMENTO PRONTO ATENDIMENTO

- 1) Dispor que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados;
- 2) Garantir que o registro de pacientes seja totalmente compatível com o cadastro nacional de saúde – cartão SUS e os dados completos do cadastro brasileiro de ocupações;
- 3) Ter integração com CADWEB;
- 4) Tela de lançamento de novo atendimento na recepção deverá conter as seguintes informações:
 - I.Nome do paciente (acesso ao cadastro, quando não tiver sistema deverá permitir criar o cadastro nessa mesma tela, não sendo necessário sair do lançamento)
 - II.Origem do paciente
 - III.Data e hora do atendimento
 - IV.Modalidade desse atendimento (ambulatorial ou hospitalar)
 - V.Caráter de atendimento
 - VI.Natureza procura
 - VII.Especialidade
 - VIII.Medico atendente (caso seja necessário criar agenda para atendimento)
- 5) Ter controle de visitas aos pacientes com as seguintes funcionalidades:
 - a) Inserir nova visita com cadastro das pessoas em visita
 - I. Esse cadastro deve ser ligado ao CADWEB para facilitar o cadastramento das visitas, deve ser buscado por CPF, CNS, Nome ou RG
 - II. Lista de busca dos pacientes internados
 - III.Grau de parentesco com o paciente
 - IV.Tipo de visita
 - V.Observações em geral
 - b) Iniciar nova visita com contador de tempo limite
 - c) Impressão de etiquetas do visitante e do paciente
- d) Ter limitador tanto de visitas diárias como limite simultâneo de visitas, item esse necessário para um melhor controle do horário de visitas
- e) Ter relatórios gerencias com os seguintes filtros:
 - 1. Período
 - 2. Setor
 - 3. Tipo de visita
 - 4. Situação
 - 5. Agrupamento
- 6) Ter censo hospitalar, onde seja possível a gestão ter em tempo real dados como:
 - a. Taxa de ocupação
 - b. Por especialidade
 - c. Por profissional



- d. Por período na unidade
- e. Por período de busca do censo
- 7) Controle de leitos, sendo classificado por especialidade
- 8) Ter tela de lançamento do pre atendimento ou enfermagem com os seguintes dados a ser lançados:
 - a. Peso
 - b. Altura
 - c. Pressão arterial
 - d. Frequência cardíaca
 - e. Temperatura
 - f. Procedimentos a ser lançados referente ao atendimento (segundo tabela SIGTAP)
 - g. Controle de atendimento a gestante
 - h. Controle de doença ou condição referida
 - i. Anamnese do paciente, ter a possibilidade de impressão do histórico de anamnese
 - j. Prescrição de medicamentos
- 9) Ter classificação de risco integrada na tela de atendimento
- 10) Ter tela de lançamento dos procedimentos médicos realizados, procedimentos ligados a tabela SIGTAP
- 11) Lançamento de medicamentos ministrados
- 12) Lançamento de despesas da internação, tais como: Refeição, Serviço de hotelaria e Limpeza.
- 13) Prontuário eletrônico integrado com as seguintes características:
 - I. Ter resumo de todos atendimentos anteriores do paciente;
 - II. Ter campo para lançamento das condições clínicas com CID10, data inicial condição, observações e data final da condição apresentada;
 - III. Lançamento de alergias apresentadas com seus causadores, agente e evolução;
 - IV. Apresentar ficha do SOAP com dados de triagem sendo:
 - 1) Perímetro cefálico;
 - 2) Peso e altura, com essas informações apresentar automaticamente o IMC (índice de massa corporal);
 - 3) Pressão arterial;
 - 4) Frequência cardíaca;
 - 5) Frequência respiratória com percentual de saturação;
 - 6) Temperatura;
 - 7) Anotações diversas (campo para texto livre)
- 14) Prescrição eletrônica com as seguintes características:
 - a. Data e hora inicial da prescrição;
 - b. Tipo de prescrição podendo ser: medicamento, exames (laboratorial ou imagem)
 - c. Tipo de medicamento ou exames;
 - d. Princípio ativo de medicamento;
 - e. Via de administração;
 - f. Posologia com quantidade de dose, unidade de medidas;
 - g. Cálculo automático dos horários de administrar a medicação seguindo orientações do médico/enfermeiro;
 - h. Anotações diversas (campo para texto livre)
 - i. Toda a prescrição deverá ser automaticamente direcionada para a farmácia da unidade quando medicamentos ou similares, e para laboratório ou imagem quando for prescrição de exames;



- 15) Laboratório/exames imagem, onde o médico/enfermeiro poderá ter acesso a todos exames feito para esse paciente, podendo imprimir ou somente ter a visualização desse exame;
- 16) Evolução de atendimento (enfermagem e médico) com as seguintes características:
 - a. Diagnóstico;
 - b. História da doença atual ;
 - c. Evolução diária;
 - d. Exames de cardio, pulmonar, membros e neurológico;
 - e. Complemento;
 - f. Droga ministrada;
 - g. Todos os campos de evolução deverão ser campo para texto livre;
- 17) Procedimentos, onde o profissional poderá inserir ao final dos atendimentos todos procedimentos feito no paciente sempre seguindo tabela SIGTAP (essa deverá estar atualizada sempre na ultima competência);
- 18) Atestado, sendo que o sistema deverá trazer já os padrões pre definidos para lançamentos;

3.15 - MÓDULO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – PRONTO ATENDIMENTO

- 1) Prontuário eletrônico integrado com as seguintes características:
 - I. Ter resumo de todos atendimentos anteriores do paciente;
 - II. Ter campo para lançamento das condições clinicas com CID10, data inicial condição, observações e data final da condição apresentada;
 - III. Lançamento de alergias apresentadas com seus causadores, agente e evolução;
 - IV. Apresentar ficha do SOAP com dados de triagem sendo:
 - a. Perímetro cefálico;
 - b. Peso e altura, com essas informações apresentar automaticamente o IMC (índice de massa corporal);
 - c. Pressão arterial;
 - d. Frequência cardíaca;
 - e. Frequência respiratória com percentual de saturação;
 - f. Temperatura;
 - g. Anotações diversas (campo para texto livre)
- 2) Prescrição eletrônica com as seguintes características:
 - a. Data e hora inicial da prescrição;
 - b. Tipo de prescrição podendo ser: medicamento, exames (laboratorial ou imagem)
 - c. Tipo de medicamento ou exames;
 - d. Princípio ativo de medicamento;
 - e. Via de administração;
 - f. Posologia com quantidade de dose, unidade de medidas;
 - g. Calculo automático dos horários de ministrar a medicação seguindo orientações do médico/enfermeiro;
 - h. Anotações diversas (campo para texto livre)
 - i. Toda a prescrição deverá ser automaticamente direcionada para a farmácia da unidade quando medicamentos ou similares, e para laboratório ou imagem quando for prescrição de exames;
- 3) Exames laboratoriais e imagem, onde o médico/enfermeiro poderá ter acesso a todos os exames feitos para esse paciente, podendo imprimir ou somente ter a visualização do exame realizado com o devido resultado ou laudo lançado;



- 4) Evolução de atendimento (enfermagem e médico) com as seguintes características:
 - a. Diagnóstico;
 - b. História da doença atual;
 - c. Evolução diária;
 - d. Exames de cárdio, pulmonar, membros e neurológico;
 - e. Complemento;
 - f. Droga ministrada;
 - g. Todos os campos de evolução deverão ser campo para texto livre;
- 5) Procedimentos, onde o profissional poderá inserir ao final dos atendimentos todos procedimentos feito no paciente sempre seguindo tabela SIGTAP (essa deverá ser atualizada sempre com a última competência);
- 6) Atestados, sendo que o sistema deverá trazer já os padrões pré-definidos para lançamentos diversos, tais como atestado de comparecimento, atendimento, gestante, óbito dentre outros;

3.16 – TESTE DE CONFORMIDADE:

3.16.1 - Após a abertura dos envelopes e tendo o ganhador definido este deverá apresentar a comprovação do atendimento de todos os itens através de **TESTE DE CONFORMIDADE** e/ou **PROVA DE CONCEITO**, o qual a apresentação será presidida pela equipe de TI e/ou Coordenadores da Saúde do Município, designados por Portaria do Prefeito Municipal, conforme definição do gestor. O teste será feito após a abertura dos envelopes e tendo o ganhador definido.

3.16.2 - Para tanto a empresa deverá simular, em tempo de execução cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para isso a empresa ganhadora deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente instalados e configurado nos mesmos, sob pena de desclassificação, podendo a comissão de avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente a Prefeitura.

3.16.3 - O não cumprimento de qualquer item descrito no edital em especial infra-estrutura tecnológica deste anexo de termo de referência desclassificará a empresa participante do processo licitatório.

3.16.4 - O processo de análise se pautará por eliminação item a item, tendo início a apresentação, a comissão avaliara se cada item apresentado pela empresa ganhadora atende ao descrito no presente edital, não havendo conformidade no item apresentado será desclassificada, não sendo necessário a continuação da apresentação.

3.16.5 - Não será permitida a utilização de internet durante a demonstração, sob pena de desclassificação, exceto para os itens que necessitam de interface com sistemas online.

3.16.6 - É livre o acesso de todos durante a análise técnica do software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo quaisquer intervenções durante o exame, pode os mesmos se manifestar em momento oportuno.

3.16.7 - Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante a análise, sob pena de solicitação de retirada do local.



4. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- a)** Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
- b)** Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;
- c)** Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
- d)** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- e)** Assumir, ainda, 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 no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA; e;
- f)** Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;
- g)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h)** Para aquelas empresas que utilizarem dos critérios de desempate previstos no item 4. deste edital, tais condições deverão ser mantidas durante toda a vigência da contratação;
- i)** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
- j)** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- k)** Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
- l)** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
- m)** Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- n)** Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- o)** O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos serviços ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- p)** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços.



5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar o serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da presente licitação é de R\$ XXXX (XXXXX).

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos para a contratação objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	05	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional programática	10.122.5016.2159	Manutenção e Encargos da Sec. De Saúde
Ficha	141	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8. DA VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, conforme o art. 57, IV da Lei 8.666/93.

9. DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

9.1. Os serviços serão executados no local indicado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT. Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

9.2. DA MIGRAÇÃO

9.2.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo



estar todos os valores do objeto inclusos no valor e deverão ser disponibilizados pelo Município.

9.2.2. Os prazos pré-estipulados são:

9.2.2.1 - Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 10 (dez) dias;

9.2.2.2 - Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 10 (dez) dias;

9.2.2.3 - Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 10 (dez) dias.

9.2.3. Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 30 (trinta) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

9.3. A implantação do programa deverá ser no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após assinatura da Ata/contrato, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

9.4. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

9.5. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

9.6. A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização

9.7. A realização de testes será efetivada por ato formal do Fiscal de Contrato, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Simultaneamente à implantação do programa, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

10.2. Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação do sistema.

a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da prefeitura municipal ou da secretaria municipal de saúde e concomitante a instalação do software.

b) O treinamento deverá ocorrer “in loco”, após instalação do sistema.

c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento do sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

d) O prazo máximo para a realização do Treinamento, respeitando a Carga Horária, será de **15 (quinze) dias**, contados da Data de Assinatura da Ata/Contrato;



11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor competente;

11.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

11.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

11.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais entregues;

11.5. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

11.6. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

11.7. A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring*;

11.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

11.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

12. DA PROVA DE CONCEITO E DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

12.1. A empresa vencedora da licitação do software deve apresentar e comprovar em até **05 (cinco) dias úteis** após convocação pela Secretaria de Saúde, que o sistema contém os módulos descritos neste **Termo de Referência – Anexo I**, prontos para utilização, em demonstração detalhada para funcionários da Secretaria/Prefeitura, item por item, provando que suas características seguem os preceitos do edital. Essa tarefa será efetuada antes da assinatura do contrato e homologação da licitação.



12.2. Não serão aceitos meros projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas básicas de editoração eletrônica, com o propósito de mostrar ideias futuras quanto à solução ofertada;

12.3. A empresa vencedora deve atender no mínimo 85% dos itens aplicados neste Termo de Referência. A empresa comprovadamente atendendo o mínimo de 85% deverá atender a todos os itens aplicados nesse termo no prazo de até 30 (trinta) dias após a demonstração

12.4. Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar será imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter a solução tecnológica proposta à prova de conceito, que se dará de forma presencial, não sendo permitido a prova de conceito por meios remoto ou similares, haja visto as especificações técnicas e garantias tecnológicas. O início se dará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente instalado e configurado nos mesmos, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente à Prefeitura.

12.5. A Análise terá duração de máxima de 3 (três) dias, divididos em 8 (oito) horas correspondendo a um expediente da prefeitura municipal de Santo Antônio do Leste, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

12.6. Será fornecido pela Administração os arquivos do CNES e mapa do município necessário à apresentação. Arquivos das tabelas SIASUS, SIGTAP, outros que estão disponíveis online, deverão ser apresentados pela empresa.

12.7. Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a demonstração.

12.8. A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por no mínimo 03 integrantes designados pela Secretaria Municipal de Saúde para avaliação do software.

12.9. É livre o acesso de todos durante a análise técnica do software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.

12.10. Após a análise a Comissão de Avaliação terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de avaliação de amostra do software, o qual devesse declarar a empresa APTA ou INAPTA a contratação.

12.11. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará



a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda as exigências do Termo de Referência.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. Durante o período de vigência do contrato, o serviço acompanhado e fiscalizado pelo(a) Servidor(a), nomeado(a) fiscal de contratos por portaria designando-o para este fim, o qual será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1. A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento convocatório que rege a presente licitação e demais anexos que o integram.

14.2. O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem (materiais para execução do serviço), como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).

Santo Antônio do Leste, 19 de junho de 2023.

MARCOS DA SILVA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 001/2021

José Arimateia Vieira Alves
Prefeito Municipal