



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de implantação, sustentação, hospedagem e suporte técnico. Solução Integrada e Parametrizável de Tecnologia da Informação (TI) totalmente orientada para a administração pública municipal, voltada para o suporte às atividades de atendimento ao cidadão promovido pela Prefeitura Municipal de Macaíba – Rio Grande do Norte.
2. **JUSTIFICATIVA**
 - 2.1. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das unidades operacionais responsáveis pelo atendimento ao cidadão nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação. A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de Gestão do Município, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integrado de toda a base de informação.
 - 2.2. Em suma, o setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Macaíba-RN, não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de Gestão Integrado no âmbito desta municipalidade.
 - 2.3. A atual administração municipal de Macaíba-RN, visando proporcionar ao cidadão o bem-estar através de um serviço de elevada qualidade, de acordo com as melhores práticas aplicadas na gestão de atendimento ao cidadão, identificou ser indispensável aos gestores e profissionais envolvidos a utilização de uma plataforma de modernização administrativa, voltada para nortear as tomadas de decisões com vistas a otimizar a aplicação dos recursos e o controle seguro das informações proveniente dos serviços prestados à população.
 - 2.4. Sabendo que o setor de Tecnologia da Informação do município de Macaíba vem buscando suprir as demandas dos diversos órgãos da administração pública com eficiência, qualidade e racionalidade, estando atenta às necessidades atuais da instituição alinhadas às tendências e inovações tecnológicas. Entretanto, diante da estratégia adotada por diversos órgãos da administração pública, baseada no foco da gestão dos processos e padrões de TIC, e em razão da complexidade da matéria, observou-se que a contratação de empresas especializadas no fornecimento de aplicações que atendem as áreas sociais da administração pública, vem sendo praticada por diversos municípios, apresentando resultados bastante satisfatórios.
 - 2.5. O foco deste objeto é a melhoria da gestão da demanda de atendimento ao cidadão e do relacionamento com os mesmos nas diversas áreas de responsabilidade do Município, sendo assim desde a gestão adequada e otimizada da demanda quanto o acompanhamento por parte dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

gestores de sua demanda individualizada através de emissão de relatórios e consultas, agrupamento de demandas, e fiscalização e acompanhamento por parte também do cidadão, fazendo deste último parte integrante da gestão de forma participativa.

- 2.6. Neste sentido, o objetivo principal deste serviço é consolidar uma nova forma de relacionamento com o cidadão, ajudando no atendimento cada vez menos presencial e mais ágil, melhorando ainda mais a prestação dos serviços públicos de forma mais transparente, inteligente e integrada possível.
- 2.7. Considerando que a Prefeitura de Macaíba-RN não possui soluções e estrutura própria de softwares, identificou-se a existência de plataformas prontas no mercado baseada em *software* livre, bem como soluções disponibilizadas pelo ministério da saúde, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados destinados a implantação de uma plataforma de modernização administrativa, voltada para o gerenciamento integrado dos serviços ofertados pela secretaria de saúde, desta forma, otimizando a utilização dos recursos do município, permitindo o acesso às informações gerenciais para todos os níveis da administração municipal, bem como permitindo a realização das diversas atividades administrativas que garantem o perfeito funcionamento das unidades operacionais vinculadas às áreas de saúde, educação e assistência social além de proporcionar o pronto atendimento das exigências previstas nas diversas legislações que são impostas ao Município.

3. DIRETRIZES

- 3.1. As diretrizes aqui descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais da plataforma tecnológica, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar a plataforma tecnológica de ponta que facilitem a integração do cidadão com áreas de responsabilidade do Município, proporcionando ganhos de qualidade e modernização dos serviços prestados ao cidadão, como também, promovendo significativamente ganhos em produtividade e eficiência ao serviço público municipal.

4. Fundamentação Legal

- 4.1. Esta licitação reger-se-á pela Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto nº. 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, o Decreto nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 e o Decreto Municipal nº. 2.054 de 18 de março de 2022, que ficam fazendo parte integrante deste PREGÃO ELETRÔNICO, independentemente de transcrição.

5. Justificativas do não parcelamento do objeto

- 5.1. Por se tratar de uma solução integrada o que desqualifica a que se faz por consórcio, o parcelamento é inaplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto – gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução - e não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens de serviço. Acresça-se que o parcelamento é a situação atual da qual se busca sair para melhorar a eficiência dos serviços integrados e processos da área meio, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de *software* e *hardware* para atender a área meio, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto daquelas. Portanto, os itens de serviço que compõem a Solução, não são fracionáveis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

por se caracterizarem como parte integrante da mesma unidade. O fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Embora empregando o termo "Itens de Serviços" neste documento para evidenciar o rol de atividades que compõem a implantação definitiva da solução, deste fato não decorre a necessidade de que se parcele o objeto, visto tratar-se de uma solução única e fornecida por um único fornecedor o que descaracteriza o parcelamento.

- 5.2.** A empresa que vier participar do certame licitatório para atender ao objeto deste projeto básico deverá ter aporte técnico que proporcione reais garantias da qualidade e entrega dos serviços, sendo preferível estar localizada no Estado do Rio Grande do Norte e possuir escritório de representação na cidade do Natal-RN ou em Macaíba-RN.

6. Detalhamento da Plataforma Tecnológica Integrada de TI e Definições Básicas

- 6.1.** Fornecimento da plataforma tecnológica para a gestão integrada das áreas de saúde, educação e assistência social integrado aos estoques das unidades operacionais das referidas áreas sociais da Prefeitura de Macaíba - RN.
- 6.2.** Serviço de implantação, contemplando a migração de dados do armazenados no sistema legado em produção, treinamento de usuário e administradores do sistema e parametrização do *software*.
- 6.3.** Serviço de manutenção (preventiva e corretiva), sustentação e suporte técnico presencial e remoto do sistema de gestão em ambiente de produção.
- 6.4.** Serviço de hospedagem, gestão e monitoramento de infraestrutura em nuvem pública (*Cloud Computing*), disponibilizado pela contratada.
- 6.5.** Serviço de análise e desenvolvimento, manutenção evolutiva e/ou adaptativa da Plataforma Tecnológica para a Prefeitura de Macaíba - RN

7. A Plataforma integrada de TI, para fins do presente objeto, é aquela que, para todas as funcionalidades constituintes, possui:

- 7.1.** Utilizar interface de apresentação (telas do sistema, telas administrativas pertencentes ao núcleo da plataforma), relatórios, usabilidade e documentação homogênea, ou seja, mesmo layout, padrão de nomes e comportamento.
- 7.2.** Utilizar a mesma ferramenta de desenvolvimento, linguagem de customização e procedimento para parametrização.
- 7.3.** Utilizar o procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento.
- 7.4.** Utilizar o procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e externos.
- 7.5.** Utilizar procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso, criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança.
- 7.6.** Além da capacidade de parametrização a Solução deve ser passível o desenvolvimento de novas funcionalidades contratadas por meio de manutenção evolutiva, ou seja, possuir linguagem de programação que permita criar funcionalidades (telas, processos de trabalho, entre outros.), que possam trocar informações com funcionalidades já existente, seja pela chamada direta dessas funcionalidades (chamada de telas ou scripts) ou por meio do banco de dados. As novas funcionalidades criadas devem ser passíveis de incorporação a processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- de trabalho mapeados na Solução. Deve ser possível atualização do núcleo para novas versões sem comprometer o funcionamento das parametrizações.
- 7.7. A contratada deverá fornecer documentação para utilização (tutorial) das novas interfaces ou funcionalidades presentes no núcleo da Solução, mantendo os tutoriais atualizados durante a vigência contratual, inclusive nas mudanças de versão.
- 7.8. Os serviços de suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva são de natureza continuada.
- 7.9. A plataforma integrada de informação para a Prefeitura de Macaíba - RN, é um *software* estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de informatizar, no contratante, de modo integrado, os processos de trabalho relativos à gestão das áreas de saúde, educação e assistência social do Município de Macaíba - RN, para o qual a contratada deverá fornecer uma plataforma integrada conforme detalhamento das funcionalidades descritas neste Termo de Referência.
- 7.10. Os *softwares* de apoio são todos os *softwares* necessários ao funcionamento da Plataforma de Gestão sobre a infraestrutura de *hardware* virtualizados em nuvem, fornecida pela contratada, os quais complementam as funcionalidades da Plataforma ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que mesmo cumpra todos os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.11. Todos os *softwares* de apoio serão fornecidos pela contratada, por serem considerados imprescindíveis ao funcionamento do sistema. *Por exemplo*: ferramenta para geração de relatórios operacionais, banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta para geração de manuais e tutoriais.
- 7.12. Caberá à contratada dispor de profissionais com conhecimento sobre os *softwares* de apoio fornecidos, não sendo responsabilidade deste último prover qualquer treinamento, salvo em relação ao sistema de gestão. Os *softwares* de apoio fornecidos pela contratada deverão ser configurados pela mesma e por ela realizada a integração com o núcleo da Plataforma de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.13. **Ambiente de execução** refere-se aos ambientes de desenvolvimento por customização, teste, homologação, treinamento, produção e *Data center* (em nuvem) de contingência, nos quais o sistema de gestão e os *softwares* de apoio deverão ser instalados e configurados pela contratada e para os quais deve ser provido licenciamento, suporte e demais serviços previstos neste Termo de Referência.
- 7.14. **Ambiente computacional em nuvem a cargo da contratada** refere-se ao conjunto de *softwares* que serão instalados e configurados pela contratada no escopo do serviço de implantação e posteriormente objeto do serviço de hospedagem da Plataforma de gestão e os *softwares* de apoio. Abrange todo o ambiente de execução. São exemplos: *software* de gestão, banco de dados, sistema operacional, ambiente de nuvem virtualizado, ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de relatórios operacionais, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, entre outros.
- 7.15. **Infraestrutura de TI em nuvem**: refere-se ao conjunto de *hardwares* a serem fornecidos pela contratada em ambiente de computação em nuvem para atualização do sistema de gestão e dos *softwares* de apoio, levando-se em conta todo o ambiente de execução. A infraestrutura de TI deverá ser dimensionada pela contratada de acordo com os recursos computacionais exigidos pelo sistema contratado pela contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 7.16. Infraestrutura de TI** refere-se ao conjunto de *hardwares* a serem fornecidos pela contratante tais como: computadores, impressoras, scanner etc. utilizados pelos usuários do sistema integrado para a operacionalização do *software*.
- 7.17. Parametrização** da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros por meio do uso de funcionalidades próprias do sistema, como por exemplo interfaces gráficas de configuração, sem envolver codificação em linguagem de programação, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 7.18.** A contratada deverá disponibilizar a solução com o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018:
- 8. Licenças de Uso do Software**
- 8.1.** A licença de uso da Plataforma Integrada de Gestão do Município de Macaíba - RN, deverá ser fornecido para atender aos usuários ativos autorizados pela contratante, pelo prazo da vigência contratual abarcando os produtos inicialmente fornecidos para implantação do sistema, bem como posteriores atualizações de versão ocorridas durante a vigência contratual.
- 8.2.** A propriedade intelectual dos *softwares* fornecidos pela contratada e todas as modificações nos *softwares* fornecidos, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos na Solução, permanecerá na titularidade do respectivo contratado.
- 8.3.** A licença de uso deverá ser fornecida para a Plataforma Integrada de Gestão do Município de Macaíba - RN e para os demais *softwares* de apoio fornecidos pela contratada. As licenças deverão permitir a utilização da Plataforma no ambiente de execução (teste, homologação, treinamento, produção e *Data center* de contingência).
- 9. Serviço de Implantação**
- 9.1.** Trata-se do conjunto de serviços, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento de projetos, com a finalidade de entregar a Plataforma contratada, adaptada às necessidades do contratante e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução.
- 9.2.** O processo de implantação do *Software* especificado neste Edital, deverá estar totalmente disponível para entrar em produção com 3 (três) dias após assinatura do contrato.
- 9.3.** O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:
- 9.4.** Planejamento da implantação, a partir da elaboração de um Plano de Ação.
- 9.5.** Instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da contratada em ambiente de nuvem pública.
- 9.6.** Execução da implantação do *software* contratado, devidamente parametrizado conforme as especificidades do contratante.
- 9.7.** Treinamento de usuários e administradores do sistema, indicados pelo contratante.
- 9.8.** Migração das informações do banco de dados em produção para o banco de dados da solução implantada pelo contratado.
- 9.9.** O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo contratante de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos no termo de referência.

- 9.10. Caso a execução do processo de trabalho venha a sofrer descontinuidade por questões internas da contratante, a contratada deverá ser notificada para promover a reimplantação do processo de trabalho, sem que haja interrupção no pagamento pelos serviços prestados à instituição.
- 9.11. O planejamento da implantação deve contemplar, entre outros, o plano de ação do projeto, no qual será detalhado o cronograma físico com todas as fases que serão executadas entre contratada e contratante.

10. Serviço de implantação - Instalação e configuração ambiente computacional

- 10.1. A instalação e a configuração do ambiente computacional a cargo da contratada, em todo o ambiente de execução, incluirão:
- 10.2. Instalação e configuração da Plataforma de Gestão no ambiente de nuvem fornecido pela contratada.
- 10.3. Instalação e configuração dos *softwares* de apoio fornecidos pela contratada.
- 10.4. Instalação e configuração dos *softwares* necessários para a gestão do processo de implantação da Solução.
- 10.5. Integrações e configurações necessárias com os *softwares* de apoio instalados no ambiente computacional a cargo da contratada.
- 10.6. Migração dos dados armazenados no banco de dados em produção para o banco de dados fornecido pela contratada, conforme especificações técnicas fornecidas neste Termo de Referência.
- 10.7. A Plataforma deverá ser configurada para que, em caso de emergência, possa estar disponível para utilização no *Data center* de contingência fornecido pela contratada.

11. Disponibilização de conteúdo para ações de treinamento

- 11.1. A contratada deverá disponibilizar tutoriais no ambiente virtual, referentes ao conteúdo programático de cada ação de treinamento presencial, realizado nas instalações da Prefeitura de Macaíba - RN ou em local indicado pela contratante.
- 11.2. Sobre a organização, o conteúdo deverá:
- 11.3. Ser atualizado é preciso – oferecer uma representação fidedigna de fatos, princípios, leis, procedimentos, entre outros.
- 11.4. Apresentar claramente os objetivos de cada processo de trabalho, resumo, atividades de aplicação e verificação do conhecimento.
- 11.5. Apresentar os processos de trabalhos de maneira clara e ordenada, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles.
- 11.6. Estar de acordo com a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente.
- 11.7. Disponibilizar os conteúdos atualizados na forma de tutoriais, manuais, vídeos, apresentações etc.

12. Gerenciamento de Implantação dos Serviços Contratados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 12.1. A Plataforma a ser implantada pela CONTRATADA deve ser administrada por meio de uma Metodologia de Gerenciamento de Projetos PMI (*Project Management Institute*), com o objetivo de assegurar o processo de acompanhamento e controle de implantação da Plataforma.
 - 12.2. A CONTRATADA deverá indicar um Gerente de Projeto que será o responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes ao projeto e a implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA.
 - 12.3. A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Gerenciamento do Projeto e o Plano de Implantação da infraestrutura existente para a nova infraestrutura de *Cloud Computing*, com o objetivo de analisar os riscos e impactos, cujo objetivo é assegurar o sucesso de sua implementação.
 - 12.4. Os planos acima descritos deverão ser entregues em até 3 (três) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato para aprovação da CONTRATADA.
 - 12.5. A implantação dos serviços contratados deverá ser realizada em 3 (três) etapas, conforme abaixo:
- 13. SETUP INICIAL (Etapa realizada uma única vez)**
- 13.1. A CONTRATADA será responsável por realizar as configurações iniciais nos servidores virtuais e demais componentes da Plataforma de *Cloud Computing* e oferecer todo suporte técnico necessário durante a instalação da aplicação.
 - 13.2. A CONTRATADA deverá definir juntamente com o CONTRATANTE a estratégia de backup(diário)/restore dos ambientes gerenciados.
 - 13.3. A CONTRATADA deverá definir e comunicar o fluxo de trabalho de atendimento gerenciado através de uma ferramenta de *Service Desk* segmentados os tickets por ambiente, produto, tipo de solicitação.
 - 13.4. A implantação deverá contemplar o suporte para ajustes na infraestrutura de *Cloud Computing* com o objetivo de hospedar a aplicação no ambiente fornecido pela CONTRATADA.
 - 13.5. A CONTRATADA deverá interagir com o CONTRATANTE de forma a levantar todas as informações necessárias para minimizar os impactos na próxima fase.
 - 13.6. A CONTRATADA deverá atuar como um NOC (Network Operation Center): (24x07) no formato presencial com ferramentas de monitoramento, tickets e base de conhecimento de procedimentos e processos.
 - 13.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar um gestor operacional, o qual será ponto focal na comunicação.
 - 13.8. A CONTRATADA deverá possuir equipe técnica com conhecimento e comprovadamente capacitada em:
 - 13.9. Gestão e configuração de servidores em ambiente de *Cloud Computing*.
 - 13.10. Gestão e configuração de banco de dados, tais como MySQL e bancos de dados NoSQL
 - 13.11. GIT e *softwares* de automação de deploy/build(CI)
 - 13.12. Gestão e configuração de aplicações desenvolvidas utilizando tecnologia. *PHP (Hypertext Preprocessor)*.
- 14. OPERAÇÃO (Etapa realizada mensalmente)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 14.1. A contratada deverá prover e monitorar o ambiente de *Cloud Computing* por meio de NOC (24 x 07 x 365), contemplando equipe técnica altamente capacitada em gestão e configuração de servidores em ambiente de *Cloud Computing*, gestão e configuração de banco de dados, segurança.
- 14.2. A CONTRATADA deverá monitorar os ambientes e alertar de forma proativa o CONTRATANTE em caso de incidentes ou instabilidades do ambiente, e deverá emitir o laudo da ocorrência e tomar as devidas providências para que não haja reincidência.
- 14.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um gestor operacional, o qual será o ponto focal na comunicação.
- 14.4. Fica estabelecido o prazo de até 3 (três) dias corridos, a contar da data de início da formalização por parte do CONTRATANTE, para que as etapas de SETUP e IMPLANTAÇÃO sejam concluídas.
- 14.5. Caso as etapas de SETUP e IMPLANTAÇÃO não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários até que seja obtida a aprovação formal do CONTRATANTE, sem prejuízo ao prazo máximo definido em 3 (três) dias.
- 14.6. Não existindo pendências, os serviços entrarão na fase de OPERAÇÃO, cabendo o pagamento mensal pelos serviços.
- 14.7. A contratada deverá emitir mensalmente um relatório com todas as atividades realizadas no mês, onde deverá ser encaminhada juntamente com a fatura mensal.

15. Forma de Realização dos Serviços

- 15.1. A empresa CONTRATADA deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, com padronização técnica de processos e soluções, processos encadeados em uma Plataforma que seja capaz de abranger todas as áreas do sistema de gestão a ser contratado. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente da Prefeitura de Macaíba-RN com os serviços, objeto desta licitação.
- 15.2. Os serviços que deverão ser contratados serão classificados como natureza continuada e sob demanda, possuindo ainda as seguintes características:
- 15.3. Serviço mensal: Deverá corresponder a execução de caráter continuado, contemplando esforço de trabalho mensal necessário para execução das atividades, com base em esforços proporcionais de várias atividades, com a adoção de uma determinada equipe técnica especializada, juntamente com todos os insumos e instrumentos necessários para sua execução.
- 15.4. Serviços sob demanda: Deverá corresponder ao esforço de trabalho necessário para execução de atividades de um determinado serviço especializado. Deverá ser aplicável ao serviço descrito neste termo de referência, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto. A métrica de execução dos serviços deverá ter por base a medição em unidade de serviços técnicos (UST), que deverá equivaler a 01 (uma) hora de esforço do determinado serviço especializado.
- 15.5. Os serviços quando executados nas instalações da Prefeitura de Macaíba-RN, será realizada na Av. Mônica Dantas, 34, Centro – CEP 59.280-000 – Macaíba-RN, observando-se para tanto o horário de funcionamento desta unidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 15.6. A prestação de serviços deverá ser executada por profissionais vinculados à CONTRATADA, devidamente identificados, que irão atuar nas dependências da Prefeitura de Macaíba-RN e nas unidades operacionais contempladas, para efetuar os serviços descritos neste Termo de Referência.
- 15.7. A prestação de serviços de que trata este documento não deverá gerar vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 15.8. É vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como exercer o poder de mando aos empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação contemplar o atendimento direto, tais como nos serviços de suporte técnico ao usuário.
- 15.9. Os serviços sob demanda deverão ser solicitados à CONTRATADA que deverá elaborar e encaminhar à CONTRATANTE uma proposta financeira, juntamente com o cronograma de execução. Após o aceite da proposta encaminhada pela CONTRATADA a CONTRATANTE deverá iniciar a execução do serviço de acordo com o cronograma de execução apresentado na proposta.
16. **Detalhamento técnico dos serviços de natureza continuada**
- 16.1. A CONTRATADA deverá garantir que o serviço de manutenção e sustentação do sistema de informação contemple o correto funcionamento, em virtude da utilização e operação dos usuários, juntamente com a alteração da legislação durante toda a vigência do contrato, com base nas manutenções corretivas, adaptativas e preventivas, sendo registradas em sistema de acompanhamento de suporte fornecido pela CONTRATADA, por meio das seguintes atividades:
- 16.2. Serviços de manutenção e sustentação de sistema de informação.
- 16.3. **Manutenção Corretiva:** Deverá consistir no serviço de correção de defeitos, sem inserção de novas funcionalidades.
- 16.4. **Abrangência:** Deverá abranger comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros, sejam descobertos pela CONTRATADA ou reportados por usuários.
- 16.5. **Manutenção Preventiva:** Deverá consistir nos serviços de prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou nos requisitos do sistema.
- 16.6. **Abrangência:** Deverá contemplar também, a investigação e tratamento de incidentes relativos à degradação de performance da aplicação ou relativos a erros funcionais.
- 16.7. **Manutenção Adaptativa Legal:** Deverá consistir no serviço de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades, decorrente de alterações na Legislação Municipal.
- 16.8. **Abrangência:** A CONTRATANTE deverá registrar via sistema de acompanhamento de suporte fornecido pela CONTRATADA as futuras e eventuais alterações legais. O prazo mínimo de entrega deverá ser de 30 (trinta) dias após a abertura do chamado, que deverá provocar a referida manutenção, devido à complexidade (alta / média / baixa) da alteração sistêmica, o prazo mínimo de entrega poderá sofrer alterações, com a finalidade de prorrogação ou supressão, conforme acordado entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 16.9. Sustentação:** Deverá consistir no serviço de investigação e tratamento de incidentes relativos à degradação de performance da aplicação ou relativos a erros funcionais.
- 16.10. Abrangência:** Os serviços contemplarão as atividades de investigação de incidentes e diagnóstico de causa. Restabelecimento do nível do serviço. Encaminhamento para manutenção corretiva (tratamento da causa raiz/solução definitiva do problema). Suporte a operação da aplicação com a preparação de scripts para sanar situações não tratadas pela aplicação, extrair dados, entre outras situações. O diagnóstico realizado pela CONTRATADA deverá indicar as medidas adotadas, e, quando aplicável, a medida corretiva necessária. Quando o diagnóstico do incidente apontar necessidade de manutenção corretiva na aplicação, a CONTRATADA será responsável pela sua execução. Por outro lado, quando o diagnóstico do incidente apontar necessidade de intervenção na configuração do ambiente de *hardware* e *software* da CONTRATANTE no qual a aplicação se insere, a CONTRATADA deverá indicar que mudanças contextuais provocaram essa necessidade. Neste caso, a área de infraestrutura de TI da CONTRATANTE analisará as justificativas da CONTRATADA. Caso esteja de acordo, adotará as medidas cabíveis para corrigir o problema. Caso contrário reabrirá o incidente e o devolverá para o tratamento adequado por parte da CONTRATADA.
- 16.11. Detalhamento técnico dos serviços sob demanda:**
- 16.12.** A CONTRATADA deverá precificar um determinado serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades, solicitada pela CONTRATANTE (sob demanda), utilizando a unidade de unidade de serviços técnicos (UST) para custear o serviço solicitado, emitindo uma proposta de preços a ser submetida a análise e aprovação pela CONTRATANTE.
- 16.13.** O serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades (manutenção evolutiva) solicitada pela CONTRATANTE, só será implementado pela CONTRATADA, após a competente autorização.
- 16.14. Serviço de Análise e Desenvolvimento de Sistema – Manutenção Evolutiva**
- 16.15.** Os serviços de análise e desenvolvimento do sistema de informação deverão ser executados sob demanda visando atender às necessidades de projetos de softwares, contemplando evoluções técnicas, lógicas, construção de novos processos de trabalhos e funcionalidades.
- 16.16.** A base de produção dos serviços será estimada em UST (Unidade de Serviço Técnico), que visa suprir as necessidades existentes e as que porventura sejam identificadas futuramente, sendo que o dimensionamento será dado em comum acordo entre as partes (CONTRATADA x CONTRATANTE).
- 16.17.** Os serviços sob demanda deverão ser solicitados à CONTRATADA que deverá elaborar e encaminhar à CONTRATANTE uma proposta financeira, juntamente com o cronograma de execução. Após o aceite da proposta encaminhada pela CONTRATADA a CONTRATANTE deverá iniciar a execução do serviço de acordo com o cronograma de execução apresentado na proposta.
- 16.18.** Após a autorização para a execução do serviço sob demanda, a CONTRATADA deverá elaborar plano de ação e cronograma de execução, com base nas informações apresentadas na proposta aprovada. Além dos prazos que deverão ser estipulados, deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma elaborado deverá ser acompanhado pelo CONTRATANTE que poderá sugerir/negociar alterações.
- 16.19.** A CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar do aceite da proposta aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 16.20.** Todos os serviços deverão ser realizados nas dependências do CONTRATANTE ou da CONTRATADA em comum acordo entre as partes, considerando-se a natureza e complexidade do trabalho.
- 16.21.** Após o aceite definitivo dos serviços, a CONTRATADA deverá prestar garantia dos produtos/serviços entregues por 03 (três) meses, prazo necessário para que o projeto de análise e desenvolvimento alcance maturidade de uso suficiente e todas as funcionalidades possam ser testados em ambiente de produção, com o desempenho requerido, considerando que itens como volume de dados, quantidade de transações e demais requisitos, mesmo quando submetidos a simulação, em tempo de teste e homologação, possam apresentar defeitos ocultos, em situações peculiares, a exemplo do crescimento da base de dados.
- 16.22.** Esta garantia deverá abranger também os artefatos recebidos, quando se verificará a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues, incluindo todos os produtos desenvolvidos.
- 16.23.** As correções deverão ser motivadas por eventuais impropriedades detectadas nos procedimentos desenvolvidos, sendo que a documentação deverá ser atualizada para refletir as eventuais mudanças.
- 16.24.** Durante o período de 03 (três) meses acima mencionado, qualquer defeito na entrega ou não correspondência aos requisitos especificados deverá ser reparado sem ônus para o CONTRATANTE.
- 16.25.** Deverão ser considerados defeitos, as falhas detectadas durante a operação normal do produto e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do *software*.
- 16.26.** Após decorrido o prazo de garantia do produto entregue e homologado pela contratante, a contratada deverá apresentar uma proposta referente ao custo da hospedagem e manutenção do produto homologado, que poderá ser custeado a partir do entendimento entre CONTRATADO e CONTRATANTE.
- 17. Acordo de Nível de Serviço – ANS**
- 17.1.** Sempre que o CONTRATANTE constatar a existência de alguma ocorrência indesejada, deverá proceder o registro da mesma e notificar a CONTRATADA para que apresente defesa prévia, no prazo estabelecido.
- 17.2.** Os pontos negativos resultantes do processo de notificação deverão ser acumulativos para o período mensal a partir da assinatura do contrato, e reiniciado no início de cada mês.
- 17.3.** Deverão ser consideradas indesejadas as ocorrências relacionadas na tabela abaixo, quando constatado que seus acontecimentos foram de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

Tabela de descrição de Ocorrências e Pontos

Descrição da Ocorrência	Pontos
Cancelamento injustificado de reunião de trabalho que demandam a presença de gestores da CONTRATANTE	1
Falha de continuidade decorrente da ausência de técnico ou responsável da	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

CONTRATADA	
Substituição de funcionários da CONTRATADA que atuam nas instalações da CONTRATANTE sem a prévia autorização	3
Atraso injustificado pela CONTRATADA na recepção de CHAMADO TÉCNICO causando postergação do início da contagem de tempo para sua execução	3
Recusa de produto, em função de desempenho inadequado ou inobservância da especificação das solicitações de serviço	5
Perda de dados por parte dos profissionais que executam os serviços desta contratação	5
Divulgar informações confidenciais	10
Violação por parte de funcionários da CONTRATADA das regras de segurança de acesso físico da CONTRATANTE	10
Violação por parte de funcionários da CONTRATADA das regras de acesso à base de dados da CONTRATANTE	10

- 17.4.** As penalidades deverão ser aplicadas de acordo com a gravidade da ocorrência, sendo previstas desde advertência a multa pecuniária.
- 17.5.** Tabela com penalidades previstas por faixa de pontuação acumulada correspondente ao mês referente ao aceite do serviço.
- 17.6.** Mensalmente o fiscal do contrato e o preposto da CONTRATADA deverão fazer a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade deverá ser aplicada.

Tabela de pontuação e Penalidades

Acúmulo de Pontuação	Penalidade
21 – 30	Multa de 1% sobre o valor da proposta
31 – 40	Multa de 2% sobre o valor da proposta
41 – 50	Multa de 3% sobre o valor da proposta
51 – 60	Multa de 4% sobre o valor da proposta
Maior que 60	Multa de 5% sobre o valor da proposta

18. Sigilo e Confidencialidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 18.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo CONTRATANTE ou contidos em mídias que venha a ter acesso em função da execução dos trabalhos, não podendo, sob nenhum pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los, independentemente do tempo decorrido, sob pena de sanções administrativas e penalidades cabíveis.
- 18.2. A comunicação por e-mail e a navegação em sítios da Internet, a partir do acesso fornecido pelo CONTRATANTE, estão sujeitos ao regramento da política de segurança da informação estabelecida pela mesma.
- 18.3. A CONTRATADA compromete-se a não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.
- 18.4.

19. **Plataforma Integrada de Gestão do Município de Macaíba – RN. Detalhamento dos Processos de trabalhos do Software**

Item	Descrição dos Processos de Trabalho da Solução Integrada	Serviço e Quantidade de Parcelas	Quantidade e de Unidades	Vlr. Unitário.	Vlr Mensal	Vlr Total
1	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos atendimentos de Urgência e Emergência Integrado.	Implantação 1 (uma) parcela	01	R\$	R\$	R\$
2	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos atendimentos de Urgência e Emergência Integrado.	Serviço/Mês 12 (doze) parcelas	01	R\$	R\$	R\$
3	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos setores de média complexidade da Saúde municipal, integrando a Central de Marcação de consultas e exames, gestão dos atendimento ambulatoriais de múltiplas especialidades médicas, Vigilância Epidemiológica,	Implantação 1 (uma) parcela	02			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

	Laboratório de Análises Clínicas, como também as Integrações com os sistemas do Sistema Único de Saúde - SUS (Faturamento, Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, Sistema de Dispensação de Medicamentos (Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) e Gestão dos Estoques Integrada.			R\$	R\$	R\$
4	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos setores de média complexidade da Saúde municipal, integrando a Central de Marcação de consultas e exames, gestão dos atendimento ambulatoriais de múltiplas especialidades médicas, Vigilância Epidemiológica, Laboratório de Análises Clínicas, como também as Integrações com os sistemas do Sistema Único de Saúde - SUS (Faturamento, Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, Sistema de Dispensação de Medicamentos (Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) e Gestão dos Estoques Integrada.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>	02	R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

5	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos estoques de materiais estocados nos almoxarifados dos órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>	13	R\$	R\$	R\$
6	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos estoques de materiais estocados nos almoxarifados dos órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>	13	R\$	R\$	R\$
7	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos painéis de chamadas na recepção, indicando o local para onde o cidadão/cidadã deve se dirigir, instalados os órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>	38	R\$	R\$	R\$
8	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos painéis de chamadas na recepção, indicando o local para onde o cidadão/cidadã deve se dirigir, instalados os órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>	38	R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

9	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos Portais Business Intelligence (BI) com informações gerenciais (dashboards) pertencentes a cada órgão que integra a estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>	14	R\$	R\$	R\$
10	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos Portais Business Intelligence (BI) com informações gerenciais (dashboards) pertencentes a cada órgão que integra a estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>	14	R\$	R\$	R\$
11	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão educacional integrada.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>	45	R\$	R\$	R\$
12	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela Gestão educacional integrada.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>	45	R\$	R\$	R\$
13	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela Gestão da Assistência Social Integrado.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>	08	R\$	R\$	R\$
14	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela Gestão da Assistência Social Integrado.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>	08	R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

15	Banco de horas para customização, manutenção evolutiva da solução integrada implantada no Município de Macaíba – RN.	UST sob demanda.	6.000	R\$	R\$	R\$
----	--	---------------------	-------	-----	-----	-----

UST (Unidade de Serviço Técnico)

20. Serviços de Suporte Técnico e Atualização de Versões

- 20.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de atendimento técnico especializado, sob demanda, na modalidade (5 x 8).
- 20.2. Este serviço de atendimento se comportará como o centralizador das comunicações entre a equipe técnica do CONTRATANTE e a CONTRATADA, que prestará atendimento para todas as perguntas, solicitações, reclamações, gerenciamento do ciclo de vida do incidente (encaminhar as demandas e certificar-se do atendimento) e comunicação de ocorrência de qualquer evento relacionado aos serviços prestados.
- 20.3. Os chamados poderão ser feitos por telefone, e-mail ou portal da CONTRATADA, conforme conveniência do CONTRATANTE, e deverão ter procedimentos de priorização para atendimento.
- 20.4. Todo chamado será registrado na Central de Atendimento e será classificado e encaminhado em sua Plataforma segundo sua categoria e propósito.
- 20.5. Conforme descrito neste Termo de Referência, o prazo de solução do incidente será em horas corridas, contadas do momento da sua detecção pela CONTRATADA ou do momento da abertura do chamado, o que ocorrer primeiro, até a sua completa solução e restabelecimento do fornecimento do serviço.
- 20.6. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico aos usuários através de profissional técnico especializado para tanto, seja à distância, remoto e presencial (sob demanda) durante a vigência contratual, através das solicitações realizadas por e-mail, telefone, ferramenta de suporte online via web (fornecida pela CONTRATADA), sob demanda.
- 20.7. Realizar atendimento periódico, em horário oficial do CONTRATANTE, respeitando o fuso horário quando ocorrer, na forma presencial e remota (internet, e-mail, ferramenta de suporte e atendimento telefônico), se for o caso.
- 20.8. Auxiliar no treinamento dos usuários quanto à utilização do sistema.
- 20.9. Prestar serviços de operacionalização dos sistemas, realizando a validação dos dados, inclusão e alteração de informações necessárias para o funcionamento do *software*.
- 20.10. Auxiliar e verificar as dificuldades nas rotinas operacionais relacionadas ao sistema e equipamentos do ambiente do CONTRATANTE.
- 20.11. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a implantação, operação e utilização dos *softwares*.
- 20.12. A CONTRATADA será responsável perante o CONTRATANTE pela disponibilidade do serviço de suporte técnico e do direito de atualização de versão durante a vigência do contrato.
- 20.13. A CONTRATADA deverá utilizar a plataforma de gerenciamento de projetos de *software* Git para controlar o andamento das tarefas de manutenção, usando para automatizar o processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- de testes e publicação das aplicações a partir dos repositórios estruturados para manutenção da aplicação.
- 20.14. A contratada deverá providenciar a abertura de chamados de suporte técnico e para permitir o recebimento de atualização de versões e pacotes de correções.
- 20.15. Deverão ser disponibilizados pela contratada relatórios emitidos por período com o histórico das demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções.
- 20.16. A contratada deverá disponibilizar uma solução para que os usuários cadastrados possam efetuar os chamados técnicos, podendo acompanhar de forma online quais procedimentos estão sendo adotados para solução do chamado.
- 21. Requisitos do Serviços de Suporte Técnico**
- 21.1. Os chamados cadastrados serão classificados de acordo com os níveis de prioridade definidos pelo contratante. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do contratante, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração. A contratada deverá iniciar o atendimento, registrar os andamentos e concluí-lo de acordo com os prazos estabelecidos no citado anexo.
- 21.2. Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do *software*, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento do produto e envio de sugestões.
- 21.3. É considerado horário comercial os dias úteis, das 8h às 18h, horário de Brasília.
- 21.4. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 x 7. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento às 8h do próximo dia útil.
- 21.5. Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à solução ao estado normal de utilização.
- 21.6. Toda informação referente ao contratante, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do contratante.
- 21.7. Os chamados somente poderão ser fechados após validação do contratante realizado no ambiente de homologação do *software*.
- 22. Requisitos do Serviço de Atualização de Versão**
- 22.1. Trata-se do conjunto de serviços com a finalidade de entregar os resultados produzidos na manutenção da Plataforma Tecnológica, adaptada às necessidades do contratante e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução.
- 22.2. O direito de atualização de versão do *software* será fornecido durante o período de vigência do contrato e deverá abranger todos os processos de trabalho da Plataforma Tecnológica e todos os *softwares* de apoio fornecidos pela contratada.
- 22.3. A atualização de versão deve contemplar o fornecimento de todas as novas *releases* dos *softwares* fornecidos, bem como o fornecimento dos *releases* corretivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 22.4.** Caberá à contratada, durante a vigência contratual, executar todos os procedimentos de atualização de versão. O apoio consistirá ainda na solução de problemas detectados após a atualização da nova versão, inclusive os relacionados às parametrizações efetuadas. No caso da Plataforma de problemas, o apoio será remoto ou presencial, provocado pela abertura de chamados junto à contratada.
- 22.5.** O serviço de atualização consiste das seguintes atividades:
- 22.6.** Planejamento da atualização.
- 22.7.** Atualização e configuração do ambiente computacional a cargo da contratada.
- 22.8.** Execução da atualização dos processos de trabalho contratados através da parametrização da Plataforma Tecnológica.
- 22.9.** Migração dos dados dos exercícios anteriores mantidos pelos sistemas legado existente na prefeitura, para a nova plataforma tecnológica implantada na Prefeitura de Macaíba-RN, independente da tecnologia utilizada atualmente.
- 22.10.** Durante a execução da atualização e, posteriormente, em manutenções corretivas e adaptativas, as parametrizações da Plataforma Tecnológica e *softwares* de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o ambiente de execução.
- 22.11.** A cada nova liberação de *release* deverá ser fornecida nota informativa com a descrição das novas funcionalidades do *release* ou das correções implementadas, bem como as atualizações de tutoriais e demais documentos técnicos.
- 22.12.** Caberá à contratada, durante a vigência contratual, realizar a atualização de versão, executando as atualizações da Plataforma Tecnológica e os *softwares* de apoio com a equipe técnica disponibilizada pela contratada. Podendo, ainda, apoiar na solução de problemas detectados após a atualização da nova versão, inclusive os relacionados às parametrizações efetuadas, seja pelo contratante ou pela contratada.
- 22.13.** No caso da solução de problemas, o apoio será remoto ou presencial, provocado pela abertura de demanda junto à contratada, estabelecidos para o suporte técnico em geral.
- 22.14.** A contratada deverá disponibilizar tutoriais no ambiente virtual contratante, referentes ao conteúdo programático de cada ação de treinamento presencial.
- 22.15.** Estar de acordo com a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente.
- 23. Escopo da Plataforma Tecnológica**
- 23.1.** Com a finalidade de manter o padrão da plataforma de desenvolvimento homologado pela Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Macaíba - RN, a Plataforma Tecnológica, disponibilizado e mantido pela CONTRATADA, durante a vigência contratual, deverá ser fornecido com seguintes características técnicas:
- 24. Requisitos de Integração da Plataforma e demais sistemas legados**
- 24.1.** A contratada deverá disponibilizar API (**Application Programming Interface**) para promover o processo de integração com os sistemas legados existentes na Prefeitura, independente da tecnologia utilizada atualmente.
- 24.2.** A contratada deverá disponibilizar API (**Application Programming Interface**) aberta, disponibilizando o conjunto de informações autorizada pela contratante a fim de viabilizar o processo de integração com outros sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

24.3. Requisitos Tecnológicos e Arquiteturais (Requisitos não funcionais)

25. Banco de Dados da Aplicação

- 25.1.** Os servidores de banco de dados da Plataforma deverão, obrigatoriamente, utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) MySQL, versão 5 ou superior, cujas licenças serão fornecidas pela contratada configurada em ambiente de nuvem pública disponibilizada em território nacional.
- 25.2.** O SGBD MySQL deverá ser instalado na infraestrutura de nuvem pública fornecida pela CONTRATADA. A critério do CONTRATANTE, a instalação será feita em plataforma *Cloud Computing*, na modalidade de distribuição em nuvem pública, utilizando o serviço na nuvem que possibilite a configuração, a operação e o escalonamento de um banco de dados relacional.
- 25.3.** A critério do CONTRATANTE, o SGBD do *Data Center* de contingência deverá ser configurado para receber replicação de dados do banco de produção fornecida pelo CONTRATADA que possibilite executar cargas de trabalho de missão crítica com alta disponibilidade e *failover* automatizado integrado ao banco de dados primário para um banco de dados secundário replicado de forma síncrona no caso de falha.
- 25.4.** A Plataforma deverá ser configurada para que, em caso de emergência, possa estar disponível para utilização no *Data center* de contingência fornecido pela CONTRATADA, onde a infraestrutura de contingência (*Data Center*) deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, com o Serviço de Monitoramento dos Recursos da Nuvem para acompanhamento do desempenho do aplicativo em produção.

26. Aplicativo Mobile

- 26.1.** A Plataforma mobile deverá ser fornecida implementada a partir da utilização do framework de código aberto *Flutter*, com licença para software livre, BSD (*Berkeley Software Distribution License*) e multiplataforma, permitindo a criação de *apps* nativos, a partir de um único código-base, desenvolvidas de forma nativa para *Android* e *iOS*, possibilitando o acesso direto aos recursos nativos do sistema, tais como: a câmera, o *wi-fi*, a memória etc. A Plataforma mobile deverá ser fornecida implementada a partir da linguagem de programação software livre, denominada *Dart*, onde seu código pode ser executado em uma máquina virtual a partir de um conjunto de ferramentas denominadas *Dart Native*.

27. Arquitetura do Software

- 27.1.** A Plataforma fornecida deverá ser executada em plataforma *software* livre para o ambiente *web* e sendo disponibilizada a versão implementada utilizando como padrão de arquitetura de *software* empregando código fonte na linguagem *PHP: (Hypertext Preprocessor) versão 7 ou superior com Framework Laravel*, *Vue.js* e *Nuxt.js* Sistema Operacional *Ubuntu 22.04 Enterprise Linux Server 5* ou superior. A camada de apresentação deverá funcionar através de navegador web, utilizando tecnologia *HTML*, *Javascript/Ajax*, (.pdf) para visualização de relatórios e (.xls) para exportação de dados.
- 27.2.** Não será aceita aplicação onde o software tenha sido gerado a partir de ferramentas automatizadas geradoras de código fonte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 28. BPM (Business Process Management)**
- 28.1. A Plataforma a ser fornecida deverá utilizar o BPM para documentar o processo de manutenção da modelagem e desenho visual dos processos de manutenção evolutiva (sob demanda), permitindo que na modelagem dos processos de trabalho seja indicada a lógica de negócio que define o fluxo de trabalho, devendo possuir as seguintes características:
 - 28.2. Modelagem e desenho visual dos processos utilizando BPMN.
 - 28.3. Mecanismo para automação dos processos, característica de uma Plataforma BPMS.
 - 28.4. Recursos visuais que permitam a geração de relatórios e gráficos sobre os indicadores e estado atual dos processos.
 - 28.5. Deve permitir que na modelagem dos processos de trabalho sejam indicadas as telas do sistema que serão chamadas na execução do processo.
 - 28.6. Deve permitir que na modelagem dos processos de trabalho seja indicada a lógica de negócio que define o fluxo de trabalho.
- 29. Política de Segurança da Informação da Plataforma Tecnológica**
- 29.1. A política de segurança da informação da Plataforma Tecnológica a ser implantada, deverá possibilitar os seguintes recursos:
 - 29.2. A manutenção da Plataforma Tecnológica deve estar preparada para suportar ataques de comandos nocivos à base de dados através dos campos de formulários ou através de *URLs*, *SQL Injection*
 - 29.3. A Plataforma especificada deve estar preparada para suportar ataques e vulnerabilidade do sistema de segurança.
- 30. Serviço de Disponibilidade e Monitoramento dos Recursos da Nuvem**
- 30.1. A infraestrutura de *Data Center* fornecido pela CONTRATADA, deverá ser disponibilizada no modelo Software como Serviço SaaS (Software as a Service), onde a Plataforma deverá ser hospedada em *Data Center "Cloud Computing"* instalado em território nacional, disponibilizando os seguintes recursos:
 - 30.2. Possibilitar que usuários autorizados pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Macaíba - RN possam ter acesso através do console da plataforma *Cloud Computing*, utilizar o serviço de monitoramento para recursos em nuvem e os aplicativos executados pela nuvem.
 - 30.3. Possibilitar ao usuário autorizado coletar e rastrear métricas, coletar e monitorar arquivos de *log*, e definir alertas.
 - 30.4. Possibilitar monitorar recursos como instâncias responsáveis pela armazenagem e processamento das aplicações, instâncias de banco de dados, além de métricas personalizadas geradas pelos seus aplicativos e serviços, e quaisquer arquivos de *log* que seus aplicativos gerarem.
 - 30.5. Possibilitar o ganho de visibilidade da utilização de recursos, do desempenho de aplicativos e do status operacional em todo o sistema.
 - 30.6. Possibilitar o monitoramento da execução dos *backups* incrementais realizados pelos recursos disponibilizados pelo provedor de *Cloud Computing*.
 - 30.7. Possibilitar que os serviços que replica de maneira sincronizada os dados para uma instância diferente em caso de uma falha de infraestrutura, recuperação de pontual da sua instância de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

banco de dados com retenção de backup automático configurado para até 30 dias, monitoramento para recursos em nuvem definindo alarmes e alertas que sejam executados automaticamente caso haja alterações nos limites definidos para aceitação.

31. Infraestrutura Mínima de Nuvem Pública Disponibilizada pela Contratada para Hospedar a Plataforma Ofertada e Todos os Softwares de Apoio

- 31.1. Toda infraestrutura de data Center em nuvem fornecida no modelo de Software como serviço, necessários à manutenção e sustentação da Plataforma, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar de forma continuada tarefas e rotinas que garantam o pleno funcionamento de toda a infraestrutura, de forma integral e ininterrupta, ou seja, "24x7x365" (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano) nas dependências da CONTRATADA, mantendo em pleno funcionamento todo objeto da contratação.
- 31.2. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma pró-ativa todos os recursos disponibilizados para o CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência em regime 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana).
- 31.3. Nenhum pagamento será devido até que o processo de migração de infraestrutura seja aceito pela CONTRATANTE. Considerando que dependendo do ambiente de *Cloud Computing* a Plataforma disponibilizada e os softwares de apoio, deverão ser ajustados pela CONTRATADA, o processo de migração só será iniciado após a conclusão dessas adaptações, não ultrapassando o prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- 31.4. A Plataforma deverá ser escalável, de forma a permitir aumentar os recursos na infraestrutura de *Cloud Computing* da CONTRATADA para absorver a demanda complementar oriunda de picos de acesso ou expansão natural dos usuários.
- 31.5. Apesar da Plataforma estar atualmente hospedada na infraestrutura de *Cloud Computing* da Amazon AWS, qualquer Plataforma de *Cloud Computing* poderá ser utilizada, desde que mantenha compatibilidade com os requisitos técnicos descritos neste termo de referência e que também garanta:
- 31.6. Um processo de migração totalmente transparente aos usuários que já os utilizam.
- 31.7. Que o processo de migração não ofereça prejuízos técnicos que possam comprometer a estabilidade, o desempenho, a qualidade, a disponibilidade, a confiabilidade dos produtos.
- 31.8. Que todos os relatórios técnicos e ferramentas de gestão, sejam disponibilizados a partir da ativação dos recursos computacionais na infraestrutura de *Cloud Computing* fornecida pela CONTRATADA.
- 31.9. Todas as informações armazenadas no banco de dados em produção, deverão ser exportadas e importadas para o banco de dados implantado na Plataforma contratada no processo de migração.
- 31.10. A Plataforma deverá ser escalável, de forma a permitir aumentar os recursos na infraestrutura de *Cloud Computing* da CONTRATADA para absorver a demanda complementar oriunda de picos de acesso ou expansão natural dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 31.11.** As quantidades a serem consideradas para o cálculo de uso (em horas) das instâncias no momento da formação do valor global, deverão ser dimensionadas pela licitante com base nas características técnicas consumidas pela da Plataforma ofertada.
- 31.12.** Cada instância fornecida para hospedar a Plataforma, deverá ser orçada considerando estar ligada ininterruptamente, consumindo em média 732h/mês no período de 12 meses.
- 31.13.** As quantidades das instâncias utilizadas pelos licitantes deverão ser definidas a partir das características técnicas exigidas pela Plataforma ofertada, devendo contemplar os serviços de capacidade computacional, serviços de banco de dados de alta disponibilidade com redundância transparente para aplicação e arquitetura da infraestrutura.
- 31.14.** Descrição dos Recursos Computacionais e de Comunicação
- 31.15.** As descrições abaixo, para fins de referência, foram baseadas na Plataforma atualmente utilizada pelo CONTRATANTE (*Amazon AWS*) para hospedar a atual Plataforma em produção. Qualquer Plataforma de *Cloud Computing* poderá ser oferecida pela CONTRATADA, desde que seja garantida migração para o ambiente definitivo de forma transparente, a integridade dos dados existentes e que não gerem prejuízos ao CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE interface de acesso web que permita o monitoramento da configuração dos recursos computacionais, de comunicação e funcionalidades específicas no ambiente de *Cloud Computing*.
- 32. Servidores Virtualizados**
- 32.1.** Os servidores virtuais deverão ser disponibilizados em ambiente de *Cloud Computing*, em ambiente seguro e separados logicamente de outros clientes, com as seguintes funcionalidades:
- 32.2.** Implementar características de escalabilidade vertical (aumento de recursos do mesmo servidor), flexibilidade de configuração de memória, processador e disco.
- 32.3.** Implementar a movimentação automática de servidores virtuais para redistribuição de carga e recuperação de falhas do ambiente físico.
- 32.4.** Permitir a criação, pelo CONTRATANTE, imagens (snapshot) do servidor virtual sem custo adicional.
- 32.5.** A configuração dos servidores virtuais disponibilizados pela CONTRATADA, deverão ser dimensionados e orçados com base nas características técnicas exigidas pela Plataforma ofertada à contratante.
- 32.6. Observação:** O Sistema Integrado de Gestão da Prefeitura de Macaíba-RN disponibilizado pela contratada, funcionará de forma ininterrupta, ou seja, na modalidade 24x7x365. Para efeito de cálculo do custo de hospedagem da aplicação, deve ser considerada a média anual de 43.920 minutos por mês para composição do valor global no momento da definição do preço unitário do item hospedagem em plataforma de nuvem.
- 33. Distribuição de Tráfego Balanceado**
- 33.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura para distribuição automática de tráfego de entrada nos servidores virtuais com o objetivo de melhorar o aspecto de tolerância a falhas nas aplicações, fornecendo capacidade de equilíbrio de carga, necessária em resposta ao tráfego de entrada das aplicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 33.2.** Essa funcionalidade deve também detectar servidores virtuais que venham apresentar problemas de integridade dentro de um determinado conjunto e deve redirecionar, de forma automática, o tráfego para outros servidores virtuais íntegros, até que os servidores virtuais com problemas sejam restaurados.
- 34. Serviço de Distribuição de Conteúdo**
- 34.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um serviço de distribuição de conteúdo na *web* (CDN - *Content Delivery Network*), que deve funcionar como um *proxy* e um *Cache* para aumentar a performance do download de conteúdos multimídia, reduzir a carga nos servidores, reduzir o tráfego entre a nuvem e o mundo exterior e tem o objetivo de oferecer aos usuários uma maneira uma forma de distribuição de conteúdo aos usuários finais com baixa latência, altas velocidades de transferência de dados e sem compromisso mínimo de utilização.
- 35. Importação e/ou Exportação de Servidores Virtuais (VM)**
- 35.1.** A CONTRATADA deverá oferecer funcionalidade que permita a importação de imagens de servidores virtuais (VM) do ambiente computacional do CONTRATANTE para o ambiente de *Cloud Computing* da CONTRATADA. Essa importação poderá ser por meio de funcionalidade nativa da Plataforma, acessível por meio da interface de acesso *web* ou por uma aplicação específica de mercado. Também deve ser permitido que os servidores virtuais do ambiente de *Cloud Computing* da CONTRATADA sejam exportados de volta para o ambiente computacional do CONTRATANTE a qualquer momento.
- 36. Serviços de Banco de Dados em Nuvem**
- 36.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar sistemas gerenciadores de banco de dados para utilização do CONTRATANTE, cujo objetivo é facilitar a configuração, a operação e a escalabilidade de bancos de dados relacionais na nuvem, encapsulando todas as complexidades do uso de um banco de dados relacional (Ex.: sincronização entre mestre e réplica, backups etc. - todos são feitos "nos bastidores", sem necessidade de configurações e manutenção manuais) e automatizando a maioria das tarefas administrativas associadas com a execução de um banco de dados. Deverá manter compatibilidade com os principais sistemas de banco de dados consagrados pelo mercado.
- 36.2.** A CONTRATADA deverá alocar os recursos necessários para prestação desse tipo de serviço, dimensionando os recursos computacionais disponibilizados de forma que suporte as requisições do da Plataforma ofertada, adequadamente.
- 36.3.** A CONTRATADA deverá, portanto, disponibilizar Plataforma compatível com a infraestrutura atual e que atenda as necessidades do CONTRATANTE.
- 36.4. Escalonamento Automático de Servidores Virtuais**
- 36.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionalidades que permitam aos servidores virtuais na infraestrutura de *Cloud Computing* da CONTRATADA adaptar-se à carga, aumentando o número de servidores disponíveis quando estes estão sendo sobrecarregados, e diminuindo este número para reduzir o custo no caso de subutilização destes servidores. Exemplo para fins referenciais: *Amazon Auto Scaling*.
- 36.6.** Essa funcionalidade deve ajudar a manter a disponibilidade do aplicativo e permitir aumentar ou reduzir a capacidade para cima ou para baixo de forma automática, de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

CONTRATANTE deve ser anexados ao comunicado de conclusão, todos os documentos pertinentes e necessários a uma avaliação completa e detalhada da CONTRATADA.

41. Relatórios

- 41.1. O CONTRATANTE poderá por meio do painel de controle da nuvem, emitir relatórios sobre o desempenho, problemas, configuração, mudanças e segurança do ambiente, para tanto a CONTRATADA deverá:
- 41.2. Controlar e monitorar o acesso dos usuários, dos colaboradores do CONTRATANTE, em seus diferentes tipos de perfil de acesso, através dos relatórios de auditoria extraídos da Console de Gestão do Ambiente de *Cloud Computing*.
- 41.3. Prover relatórios e análise das ocorrências e incidentes com base nos relatórios de auditoria e de desempenho fornecidos pela Console de Gestão do Ambiente de *Cloud Computing*. Caso sejam detectadas condições que exijam medidas corretivas, juntamente com os relatórios deverão ser encaminhadas recomendações de Plataforma, que serão analisadas e viabilizadas em conformidade com os interesses do CONTRATANTE.
- 41.4. Permitir a geração de relatórios operacionais, de desempenho e de disponibilidade, por períodos de cobertura, conforme as métricas.
- 41.5. Permitir auditoria e notificação de incidentes (ocorrências), baseado nas métricas e parâmetros cadastrados (notificações por e-mails e sms).
- 41.6. Armazenar as informações de desempenho do ambiente por um período mínimo de 12 meses, mantendo estas informações disponíveis para o CONTRATANTE. O intervalo mínimo de coleta de informações dos elementos gerenciados deve ser de 05 (cinco) minutos.
- 41.7. Disponibilizar, a critério e periodicidade definida pelo CONTRATANTE, as informações abaixo listadas:
 - 41.7.1. Desempenho por ambiente.
 - 41.7.2. Dados obtidos via monitoramento.
 - 41.7.3. Utilização de processador nos servidores.
 - 41.7.4. Utilização de discos nos servidores.
 - 41.7.5. Volume de tráfego.
 - 41.7.6. Verificação de Logs.

42. Local de Execução

- 42.1. A Plataforma Tecnológica para Macaíba - RN e os *softwares* de apoio deverão ser hospedados em *Data Center* fornecido pela contratada através da plataforma *Cloud Computing*, na modalidade de distribuição em nuvem pública.
- 42.2. Os serviços de implantação bem como as atividades de coordenação, planejamento, engenharia de requisitos, execução do processo de mudança, homologação e suporte técnico presencial (sob demanda) em produção deverão ser realizadas nas dependências da contratante, das unidades operacional de saúde da CONTRATANTE, em Macaíba-RN.
- 42.3. As atividades de correção de defeitos ligadas à garantia legal deverão ser realizadas em dependências de responsabilidade da contratada. Quando for necessário o atendimento presencial, profissionais da contratada atuarão na sede do contratante, em Macaíba-RN.
- 42.4. Os treinamentos presenciais serão ministrados em local fornecido pela contratante, ou nas instalações da CONTRATADA, sediado em Natal-RN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 42.5. Em situações que demandem reuniões ou interações constantes com a equipe do contratante, o atendimento deverá ocorrer nas dependências do contratante, indicada pela CONTRATANTE.
- 42.6. A infraestrutura de *Data Center* fornecido pela CONTRATADA, deverá ser disponibilizada no modelo *Software como Serviço SaaS (Software as a Service)*, onde o Sistema Integrado de Gestão da Prefeitura de Macaíba-RN deverá ser hospedado em *Data Center "Cloud Computing"* instalado em território nacional.
43. **Vistoria**
- 43.1. Após a data de publicação do aviso do Pregão nos três primeiros dias úteis as licitantes deverão realizar vistoria técnica "in loco" nas instalações da Secretaria Municipal de Administração de Macaíba - RN, localizada na Av Mônica Dantas, 34, Centro - CEP 59.280-000 - Macaíba-RN. As visitas serão acompanhadas por técnicos do contratante e será emitida declaração em nome da licitante, necessária para fins de habilitação no processo licitatório.
- 43.2. Realizada a vistoria e obtida a declaração, deverá a licitante incluí-la entre os documentos obrigatórios para fins de habilitação.
- 43.3. No ato da vistoria a licitante receberá, entre outras, as seguintes informações: estrutura organizacional, competências, número de unidades operacionais, número de servidores e demais informações sobre as áreas de abrangência do *Software*. Informações sobre a área de tecnologia da informação. Informações sobre o ambiente computacional. Política Corporativa de Segurança da Informação do contratante e demais normativos pertinentes à Plataforma de TI.
- 43.4. A licitante avaliará, quando da vistoria, a infraestrutura de TI do contratante, bem como o ambiente de conectividade homologada pela contratante, Links de Acesso à Internet, incluindo a infraestrutura de conectividade física e lógica, velocidades e os circuitos de acesso (Link de Internet) que atende as unidades operacionais de saúde, contempladas pelo *Software*.
- 43.5. A licitante poderá levantar informações, caso considere pertinente, sobre os *softwares* do contratante a serem migrados para e integrados com a nova Plataforma Tecnológica a ser fornecida.
- 43.6. A vistoria deverá ser agendada junto a Secretaria de Administração da Prefeitura de Macaíba-RN por meio do endereço eletrônico semad.macaiba@gmail.com, com mensagem contendo no assunto "Vistoria referente à Solução Tecnológica Prefeitura de Macaíba-RN". O horário para a vistoria é das 09h às 17 horas, em dias úteis. O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações.
- 43.7. Caso a licitante não queira realizar a vistoria, deverá apresentar, em substituição ao Termo de Vistoria, declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.
- 43.8. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

44. Critérios de Habilitação para Participação na Licitação

- 44.1.** A comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação será feita através da apresentação de um ou mais atestado (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviço da mesma natureza ou similar ao objeto aqui licitado, contendo os seguintes serviços considerados como parcelas de maior relevância dentro da execução do objeto a ser contratado, devidamente registrados no conselho de classe no qual a licitante é vinculada, conforme preceitua a art. 30, inciso II, § 1º e 3º do inciso IV da Lei nº8666/93 e alterações posteriores.
- 44.2. Atestado 1:** Considerar-se-á pertinente e compatível a comprovação de execução de serviços atestados que comprovem os serviços de implantação de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) integrado às informações escolares do aluno e os atendimentos realizados na assistência social por meio de um cadastro único do cidadão, conforme serviços descritos no Termo de Referência.
- 44.3. Atestado 2:** Prestação de serviços continuados (mínimo de 12 meses) no fornecimento de infraestrutura *Cloud Computing* no modelo de *Software* como Serviço (SaaS), contemplando Servidores Virtuais, abrangendo o mínimo de 500.000 (quinhentos mil) boletins atendimento médico com os seus respectivos prontuários eletrônicos dos pacientes atendidos em unidades de urgência e emergência, cadastrados por meio de sistema de gestão da saúde, armazenados em plataforma de nuvem pública, conforme especificações técnicas descritas neste termo de referência.
- 44.4. Atestado 3:** Considerar-se-á pertinente e compatível a comprovação de execução de serviços atestados que comprovem os serviços de implantação de Prontuário Eletrônico do Paciente parametrizado para atender a quantidade mínima de 20 (vinte) especialidades médicas, integrado às unidades operacionais de saúde, conforme serviços descritos no Termo de Referência.
- 44.5. Atestado 4:** Prestação de serviços continuados (mínimo de 12 meses) no fornecimento de infraestrutura *Cloud Computing* no modelo de *Software* como Serviço (SaaS), contemplando Servidores Virtuais, abrangendo o mínimo de 10.000 (dez mil) alunos cadastrados com suas respectivas informações escolares por meio de sistema de gestão da educacional e armazenados em ambiente de nuvem pública, conforme especificações técnicas descritas neste termo de referência.
- 44.6.** Certidão de Registro da empresa e do responsável técnico pertencentes ao quadro técnico da licitante emitida pelo respectivo conselho de classe na qual a licitante está vinculada.
- 44.7.** A licitante deverá comprovar que possui responsável técnico, por meio de Ficha Funcional ou Carteira Profissional ou Quadro Societário ou Contrato de prestação de serviço, este com firma reconhecida em cartório ou a comprovação da disponibilidade do profissional mediante contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil.
- 44.8.** Cédula de Identidade das pessoas que subscrevem como gerente e responsável técnico, ou documento hábil de forma a comprovar a autenticidade das assinaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 44.9.** Declaração de vistoria, fornecida pelo contratante, comprovando que a licitante vistoriou as instalações do contratante, de modo a ter base técnica mínima para apresentar proposta qualificada ou o Termo de Vistoria conforme descrito neste termo de referência.
- 44.10.** Caso a licitante não queira realizar a vistoria, deverá apresentar, em substituição ao Termo de Vistoria, declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.
- 44.11.** A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- 44.12.** Declaração de disponibilidade de equipe técnica, comprovando que a licitante apresentará na primeira reunião do contrato a relação dos profissionais indicados na equipe técnica descrito neste Termo de Referência com seus documentos comprobatórios.
- 44.13.** A contratada deverá emitir declaração da disponibilidade da equipe técnica conforme a qualificação técnico-profissional dos profissionais que irão ser alocados para a execução do projeto objeto deste edital, deverá ser entregue ao contratante juntamente com os documentos obrigatórios para fins de habilitação, conforme modelo parte integrante deste Termo de Referência.
- 44.14.** A comprovação da efetividade no quadro funcional dos profissionais indicados deverá ser feita mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS), pelo Contrato Social evidenciando que o (s) sócio (s) da empresa licitante seja o (s) técnico(s) ou contrato de Prestação de Serviços.
- 44.15.** A licitante deverá estar legalmente habilitada e autorizada pelas organizações federais, estaduais e municipais para exercer as atividades exigidas pelo Edital.
- 45. Equipe Técnica da Contratada**
- 45.1.** Visando garantir a execução do projeto a equipe técnica da contratada que manterá relacionamento direto com o contratante deverá ser formada pelos perfis descritos nesta seção. Outros perfis poderão ser agregados à equipe a critério da contratada. Os profissionais designados pela contratada para compor a equipe técnica, deverão exercer suas atividades nas instalações da contratada, conforme definido no Edital.
- 45.2.** Um preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela contratada para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o contratante, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato. São responsabilidades do preposto:
- 45.3.** Gestão operacional do contrato.
- 45.4.** Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo contratante, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros.
- 45.5.** Gestão em todas as dimensões previstas no manual de gerenciamento do projeto, incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias.
- 45.6.** Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 45.7. Participar, quando convocado pelo contratante, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.
- 45.8. 1 (um) profissional no papel de gerente de projeto, com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação da Plataforma Tecnológica, gestão dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e adaptativa e evolutiva, suporte técnico, devendo ser alocado de acordo com vigência contratual. Deve possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
- 45.8.1. Formação superior (graduação e pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração, devidamente comprovados através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
- 45.8.2. Certificação PMP (Project Management Professional) ou curso de pós-graduação em Gestão de Tecnologia da Informação *lato-sensu* com duração mínima de 360 horas, devidamente comprovados através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC
- 45.8.3. Certificação em *Cloud Computing* Oficial, emitido pelos principais provedores de nuvem sediado em território nacional ou Curso de pós-graduação em Arquitetura de Nuvem *lato-sensu* com duração mínima de 360 horas, devidamente comprovados através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC
- 45.8.4. Experiência mínima de três anos exercendo função na gestão de projetos de soluções na área de tecnologia da informação. A comprovação deve ser por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde o serviço foi prestado ou deve ser por mediante apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS).
- 45.9. Profissionais no papel de manutenção e hospedagem da Plataforma de TI, em quantidade definida pela contratada, com responsabilidade de atualização da Plataforma de TI, e configuração da Plataforma Tecnológica e os *softwares* de apoio na plataforma *Cloud Computing*, migração de dados, integração de dados/sistemas, orientação relativa aos processos de trabalho, parametrização e demais necessidades de atualização, devendo possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
- 45.10. 1 (um) profissional com formação superior (graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação ou automação de processos, devidamente comprovado através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
- 45.10.1. Curso técnico em desenvolvimento *web* com linguagem *PHP: (Hypertext Preprocessor)* orientado a objeto devidamente comprovados através de diploma(s) emitido pela entidade responsável pela realização do curso.
- 45.11. 1 (um) profissional com formação superior (graduação) em Sistemas de Informação devidamente comprovado através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
- 45.12. 1 (um) profissional com formação superior (graduação) em Gestão Hospitalar devidamente comprovado através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
- 45.13. 1 (um) profissional com formação superior (graduação) em Pedagogia devidamente comprovado através de diploma(s) reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
- 45.14. O profissional indicado deverá demonstrar experiência na prestação de serviços de tecnologia associados à implantação e atualização tecnológica de sistema de informação mediante a apresentação dos respectivos currículos, devidamente assinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 45.15. Os profissionais indicados para exercerem o papel de Preposto e Gerente do Projeto poderão ser representados pela mesma pessoa, uma vez atendendo as condições técnicas descritas neste Termo de Referência.
46. **Requisitos de Proteção do Direito Patrimonial e da Propriedade Intelectual**
- 46.1. A propriedade intelectual dos *softwares* fornecidos pela contratada, bem como todas as modificações nos *softwares* fornecidos, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, permanecerá na titularidade do respectivo contratado.
- 46.2. A Prefeitura de Macaíba - RN permitirá a pessoas físicas ou privadas fora do escopo contratual, imersões ao produto e à sua forma de elaboração, mediante expressa autorização do detentor de propriedade intelectual da marca, na prevalência do interesse público devidamente justificado.
47. **Proposta Comercial**
- 47.1. As licitantes, em suas propostas, deverão observar, além do estabelecido no Edital, os requisitos listados a seguir.
- 47.2. O critério de julgamento da licitação será o **MENOR PREÇO GLOBAL** apresentado.
- 47.3. A licitante deverá cotar todos os itens do edital, sob pena de desclassificação da proposta.
- 47.4. A proposta da licitante deverá dispor do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, inclusive endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco.
- 47.5. O prazo de validade da proposta é de noventa dias, contados da data da sua apresentação.
- 47.6. Declarar de forma clara e detalhada as especificações dos itens ofertados, nome do produto/serviço, à quantidade, preço unitário e preço total.
- 47.7. Observar, quando da formulação da proposta, as especificações e características obrigatórias, não sendo permitida a oferta de preços alternativos ou a inclusão de condições que impeçam o julgamento objetivo.
- 47.8. Declarar que atenderá a todos os requisitos estabelecidos no Edital, nas condições, prazos e serviço informados.
- 47.9. Declarar que está capacitada a apresentar na amostra selecionados no Edital, conforme os percentuais mínimos conforme estabelecido no Edital.
- 47.10. O licitante que apresentar declaração falsa será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas no Edital.
48. **Detalhamento do Preço**
- 48.1. Os preços apresentados pela licitante em sua proposta deverão estar expressos na moeda "real", deverão estar discriminados conforme a estrutura de desembolso apresentado no cronograma financeiro, serão avaliados segundo critérios de aceitabilidade de preços e deverão seguir as regras seguintes:
- 48.2. A proposta de preços apresentada pela licitante para a prestação de serviço de implantação da Solução Tecnológica Integrada para a Prefeitura de Macaíba-RN terá o desembolso em parcela única e deverá considerar para efeito de precificação o processo de trabalho para unidade operacional a ser implantada.
- 48.3. A proposta de preços apresentada pela licitante para o fornecimento do serviço de natureza continuada, tais como: de manutenção (preventiva e corretiva), hospedagem, sustentação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- suporte técnico presencial e remoto do sistema de informação em ambiente de produção referente aos Processo de trabalhos da Plataforma Tecnológica para Prefeitura de Macaíba - RN que deverá considerar para efeito de precificação do serviço o processo de trabalho e a unidade operacional autorizada. Sendo apresentado o valor mensal e o total anual, conforme modelo da tabela de preços do Termo de Referência
- 48.4.** O desembolso dos serviços de natureza continuada será realizado em parcelas iguais e sucessivas pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por tempo igual a partir do interesse das partes.
- 48.5.** A proposta de preços apresentada pela licitante para o fornecimento do serviço de análise, e desenvolvimento, manutenção evolutiva da Plataforma Tecnológica da Prefeitura de Macaíba - RN, deverá considerar a estimativa de 3.000 (três mil) Unidade de Serviço Técnico (UST) para atender as demandas de implantação, customização e manutenção evolutiva da Plataforma Tecnológica, conforme a proposta apresentada pela contratada, devidamente precificada de acordo com a solicitação realizada pela contratante.
- 48.6.** O valor da parcela mensal referente ao serviço de natureza continuada para atender a Plataforma Tecnológica, terá o desembolso em 12 (doze) meses em parcelas iguais e sucessivas, devendo custear de forma proporcional todos os serviços de natureza contínua especificado neste Edital, podendo ser prorrogado por período igual.
- 48.7.** O serviço de manutenção evolutiva será pago em unidade de serviço técnico (UST) de acordo com a solicitação do contratante, a partir do aceite da proposta encaminhada.
- 48.8.** O suporte técnico contratado está incluso no fornecimento do serviço de manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Saúde, disponibilizado na plataforma *Cloud Computing* no modelo *Software* como Serviço (SaaS), bem como a todos os dos softwares apoio disponibilizados e configurados para atender a execução da Plataforma Tecnológica da Prefeitura de Macaíba - RN, voltado para atender todo o ambiente de execução.
- 48.9.** A licitante deverá emitir a proposta de preços detalhando o valor mensal para o fornecimento dos serviços descritos, conforme o modelo para cotação de preços do serviço estabelecido neste documento.
- 48.10.** Os serviços de natureza continuada terão o desembolso em 12 (doze) meses em parcelas iguais e sucessivas, podendo ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses contado a partir da data de início da vigência, pelo IGPM da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.
- 49. Da Demanda Estimada:**
- 49.1.** A contratada deverá no prazo máximo de 3 (três) dias corridos a contar da assinatura do contrato, disponibilizar o Sistema Integrado de Gestão para o Município de Macaíba - RN, parametrizado para iniciar o fornecimento do serviço de implantação em todas as unidades operacionais de saúde, educação e assistência social do Município de Macaíba - RN, autorizadas pela contratante.
- 49.2.** Após 30 (trinta) dias decorridos da data da assinatura do contrato o serviço de implantação deverá ser pago mediante a emissão da fatura acompanhada do relatório com os nomes dos usuários cadastrados no sistema e suas respectivas unidades operacionais na qual estejam vinculados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 49.3. Após 30 (trinta) dias decorridos da data da assinatura do contrato a contratada deverá iniciar o faturamento dos serviços de natureza continuada (sustentação, suporte técnico e hospedagem) do *software* em iguais e sucessivas, sempre ao final de cada mês pelo período de até 12 (doze) meses, de acordo com proposta de valores contratados.
- 49.4. Os serviços de customização e manutenção evolutiva deverão ocorrer à medida que a contratante venha solicitar os referidos serviços ao contratante, que a deverá analisar a solicitação, emitir um parecer técnico a respeito da viabilidade da implementação da solicitação.
- 49.5. Caso o parecer técnico emitido pela contratada for pela viabilidade técnica da execução do serviço, a contratada deverá emitir uma proposta com a cotação expressa em unidade de serviço técnico, precificando de acordo com os valores descritos no contrato vigente.
- 49.6. Após o aceite da contratante a contratada iniciará a execução do serviço autorizado conforme os prazos estipulados na proposta de preços aprovada pela contratante.
- 49.7. O pagamento dos serviços classificados de sob demanda (customização e manutenção evolutiva) deverão ser pagos a partir do recebimento definitivo da contratante.
- 49.8. As parcelas de natureza continuada referente aos serviços de sustentação, suporte técnico e hospedagem deverão ser pagas em parcelas iguais e sucessivas sem interrupção, durante o prazo de vigência de 12 meses contratados.
- 50. Perfil da Empresa a ser contratada**
- 50.1. Experiência em implantação de soluções informatizadas na área pública utilizando plataforma livre, atestada através da comprovação de projetos similares já realizados e concluídos em instituições públicas da esfera governamental.
- 50.2. Ser detentora de sistemas aplicativos implantados e em produção e com experiência comprovada na disponibilização desses sistemas através de projetos similares já realizados e concluídos em instituições públicas.
- 51. Controle de Acesso**
- 51.1. A aplicação deverá disponibilizar ambiente de autenticação do contratante para que os usuários possam acessar recursos da Plataforma Tecnológica usando seu *login e senha* de autenticação.
- 51.2. A Plataforma Contratada deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
- 51.3. Acesso seletivo a funcionalidades da Plataforma Contratada, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso.
- 51.4. Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados.
- 51.5. Acesso seletivo a registros de banco de dados.
- 51.6. A Plataforma Contratada deve permitir que o gestor da informação ajuste os perfis de acesso quando existirem mudanças na classificação de informações ou nas regras de controle de acesso a dados.
- 51.7. Não poderão existir identificadores de usuários (*login*) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso ao sistema (*log*).
- 51.8. A Plataforma Contratada deverá permitir e prover ao contratante perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e *logs* da Plataforma implantada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

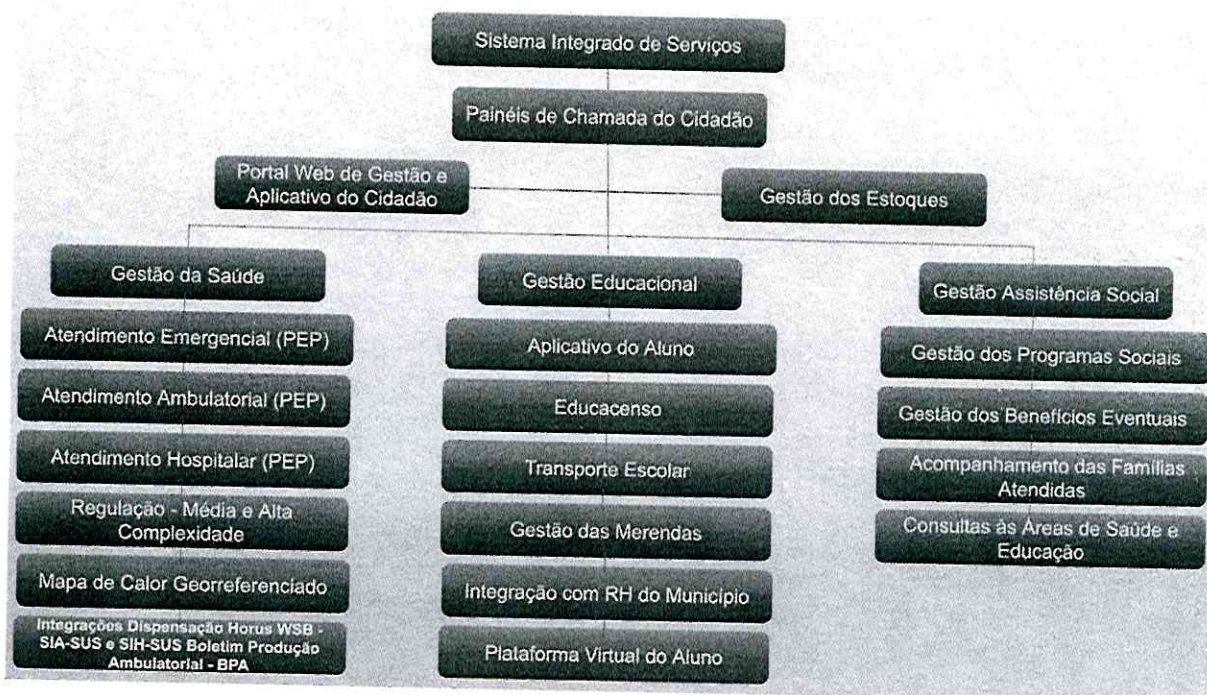
- 51.9. Senhas de acesso não poderão estar inscritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
- 51.10. A Plataforma Contratada deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição de informações de negócio do contratante por administradores de banco de dados (DBAs), operadores e demais técnicos da contratada.
- 51.11. No caso de inviabilidade técnica, demonstrada pela contratada, quanto às restrições do item anterior, o acesso a informações de negócio por operadores e demais técnicos da contratada somente deverá ser feito após autorização do contratante, sempre com registro de *log* de auditoria.
- 51.12. Possibilitar o controle de acesso a determinadas funcionalidades (formulários) do sistema, autorizadas pelas faixas de IPs habilitadas.
- 52. Perfis de Acesso ao Software de Gestão**
- 52.1. A Plataforma Contratada deverá permitir acesso a partir de qualquer computador conectado à *Internet*, via navegador, fazendo-se a restrição de operações para segurança com base em perfis de acesso distintos para diferentes atores, a partir do processo de trabalho administrativo responsável pelo controle de acesso.
- 52.2. Fornecer a documentação de todos os perfis de acesso existentes na Plataforma.
- 52.3. Gerar Plataforma de integração que reflita na Plataforma ofertada a situação dos perfis de acesso associados aos usuários.
- 52.4. Manter documentação detalhada e atualizada dos perfis de acesso existentes, incluindo funcionalidades associadas aos diferentes perfis.
- 52.5. São exemplos de perfis de acesso a serem implementados: usuário de cada macroprocesso de trabalho definido nos requisitos funcionais, tais como: coordenadores, gerentes, servidor ativo, prestador de serviço, estagiário, servidor aposentado, gestor do sistema, administrador do sistema e fiscais do contrato, entre outros.
- 52.6. A Plataforma Contratada deverá possibilitar que, para um mesmo usuário, possam ser associados vários perfis de acesso, com efeito cumulativo de atualizações.
- 52.7. A Plataforma Contratada deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades.
- 52.8. A Plataforma Contratada deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades.
- 52.9. A Plataforma Contratada deverá permitir a definição de limites para funcionalidades, de acordo com a definição do gestor. Por exemplo, operações com até determinado valor (parametrizável) podem ser executadas por um perfil comum, já as superiores ao valor definido necessitam de perfil diferenciado.
- 52.10. A Plataforma Contratada deverá permitir definição de data de expiração do identificador (*login*) do usuário e respectiva senha.
- 52.11. Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via interface do sistema.
- 52.12. A Plataforma Contratada deverá permitir a criação de grupos para serem associados aos usuários que possuam as mesmas permissões de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 52.13. A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao contratante e implementada na Plataforma.
- 52.14. A Plataforma deverá possibilitar ao usuário ter acesso aos processos de trabalho de acordo com suas permissões, ou seja, poderá acessar uma ou mais processos de trabalho que compõem a Plataforma integrada.
53. **Das Funcionalidades do Software**
- 53.1. **Modelo Conceitual da Solução**



Principais Funcionalidades da Solução Integrada

- 53.2. A Plataforma Tecnológica Integrada deverá disponibilizar funcionalidades voltadas para atender a gestão operacional das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social do Município de Macaíba - RN, integrado ao Portal do Cidadão, disponibilizando informações de interesse do cidadão referente aos serviços utilizados nas áreas de saúde, educação e assistência social, como também informações consolidadas para os gestores do município. Desta forma, garantindo aos cidadãos o acesso às informações geradas pelo referido processo de trabalho, como também beneficiando a tomada de decisão dos gestores a partir da análise integrada com o cadastro único dos usuários do sistema integrado.
- 53.3. A Plataforma terá que estar totalmente orientada para atender as demandas das entidades de natureza jurídica pública, focado na gestão de serviços prestados aos usuários, gerenciado pelas áreas Saúde, Educação e Assistência Social da Prefeitura de Macaíba-RN, atendendo a todas as exigências da legislação vigente. O cadastro integrado deverá conter todas as informações necessárias para atender o funcionamento do serviço de gestão dos programas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN,
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 53.4. projetos operacionalizados pelos órgãos contratantes que fazem parte da Prefeitura de Macaíba-RN de forma integrada, assim como as exigências constitucionais e legais.
- 53.4. A Plataforma deverá estar integrada aos sistemas disponibilizados pelo ministério da saúde e educação, exportando mensalmente a movimentação das dispensações de medicamentos e dos boletins de produção ambulatorial, realizados nas unidades operacionais de saúde, como também a radiografia detalhada do sistema educacional de do município de Macaíba-RN, por meio da integração com o Educacenso.
- 53.5. O sistema informatizado apresentado deverá atender todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência e devidamente atestadas na fase da Prova de Conceito (PoC), verificando-se que as funcionalidades apresentadas se encontram em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência. As características classificadas na PoC, tem caráter obrigatório e eliminatório, o não atendimento das especificações de requisitos funcionais e não funcionais do *software*, implicará na desclassificação da licitante cujo *software* não seja considerado em conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência, em seguida convocado o licitante de classificação imediatamente superior e o processo se repetirá até que consiga um fornecedor cuja ferramenta se enquadre nas exigências do Termo de Referência.
54. **Sistema Integrado de Gestão das Áreas de Saúde, Educação e Assistência Social da Prefeitura de Macaíba-RN.**
- 54.1. **Processo de Trabalho Administrativo - Funcionalidades**
- 54.2. Este processo de trabalho concentra todas as funcionalidades de uso comum aos demais processos da aplicação, integrando todas as tabelas responsáveis pelo suporte às informações tratadas pelos processos de trabalhos específicos da Plataforma Tecnológica, ou seja, todos os cadastros gerais de uso integrado pelos processos de trabalhos do *Software* deverão estar centralizados neste processo de trabalho, inclusive toda política de segurança de acesso integrado (autenticação integrada).
- 54.3. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de acesso dos usuários, grupos, membros e permissões de acesso às funções dos processos de trabalhos do sistema, mantendo *log* e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada emitindo relatórios contendo a quantidade de autenticações efetuadas, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e *menus* associados para cada tipo de acesso.
- 54.4. Possibilitar gestão parametrizada dos projetos implantados pelas áreas de saúde, educação e assistência social da Prefeitura de Macaíba-RN, contemplando os seguintes procedimentos:
- 54.5. Criação do projeto e seu respectivo questionário de perguntas parametrizada, conforme a especialidade responsável pelo atendimento.
- 54.6. Possibilitar a realização do atendimento ao cidadão a partir do questionário do projeto parametrizado associado ao prontuário eletrônico do paciente, conforme especialidade médica vinculada ao respectivo projeto.
- 54.7. Disponibilizar relatórios estatísticos com informações referente aos atendimentos realizados nas áreas de saúde, educação e assistência social do município de Macaíba-RN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 54.8. Possibilitar a gestão operacional dos eventos externos às instalações da Prefeitura de Macaíba-RN, podendo registrar a quantidade de atendimentos realizados.
- 54.9. Disponibilizar a gestão dos atendimentos realizados pelas assistentes sociais da Prefeitura de Macaíba-RN.
- 54.10. Sincronizar o cadastro de servidores da Prefeitura de Macaíba-RN por meio de integração com o Cadastro dos Servidores da Prefeitura de Macaíba-RN, desta forma, promovendo a integração do software com os sistemas legados da Prefeitura de Macaíba-RN.
55. **Possibilitar a função de manutenção dos seguintes cadastros:**
- 55.1. Usuários do sistema; unidades operacionais e estrutura organizacional das áreas de saúde, educação e assistência social do município de Macaíba-RN. Como também endereços, zonas e bairros, municípios, tabela de gestão dos acessos por faixa de IP (*Internet Protocol*), classificação brasileira de ocupações, estado civil, escolaridade, ramo de atividade, vínculo empregatício.
- 55.2. Possibilitar a função de manutenção do cadastro das entidades de natureza jurídica relacionadas às áreas de saúde, educação e assistência social do município de Macaíba-RN, validando o dígito verificador do CNPJ.
- 55.3. Possibilitar a função de manutenção dos cadastros de pessoa física (simplificado e completo) representada por todos os usuários pessoa física servidores Prefeitura de Macaíba - RN e usuários da comunidade autorizados a consumir os serviços oferecidos nas áreas de saúde, educação e assistência social do município de Macaíba-RN, validando o dígito verificador do CPF.
- 55.4. Todo o cadastro do sistema deverá disponibilizar um mecanismo padrão de consulta aos registros do cadastro composto de múltiplos filtros de consulta, podendo ainda pesquisar os registros por parte do conteúdo, por conteúdo igual, por conteúdo maior ou menor que;
- 55.5. Possibilitar o cadastramento e configuração dos planos de acompanhamento de metas e indicadores nas áreas de saúde, educação e assistência social do município de Macaíba-RN, sendo atualizado à medida que os lançamentos forem ocorrendo nas unidades operacionais em produção.
- 55.6. Possibilitar a emissão de relatórios e gráficos filtrados por unidade operacional, área, período exibindo valores absolutos e percentuais das metas sociais previstos e alcançados.
- 55.7. Disponibilizar o cartão de identificação virtual do usuário do sistema integrado da Prefeitura de Macaíba-RN, disponibilizado pela prefeitura do Município de Macaíba - RN, identificando o usuário por meio da exibição do QR Code gerado, podendo ser impresso em (PVC).
- 55.8. Cadastro de *templates* de mensagens enviadas no *software* via e-mail aos usuários do sistema.
- 55.9. Possibilitar a manutenção do cadastro dos níveis de escolaridade.
- 55.10. Permitir o cadastro de *templates* de mensagens via e-mail e Painel monitor TV.
- 55.11. Permitir a exibição de vídeos nos painéis de chamadas dos usuários para atendimento.
- 55.12. Permitir o cadastro de Almoxxarifados, com as seguintes opções:
- 55.13. Gerenciar catálogo de itens (materiais, vacinas e insumos).
- 55.14. Gerenciar unidades de medida.
- 55.15. Possibilitar a exportação do movimento mensal do almoxxarifado para a contabilidade corporativa da entidade, considerando o formato e o *layout* fornecido pelo sistema contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 55.16. Cadastrar Almojarifados, com as seguintes opções:
 - 55.17. Registrar usuário responsável pelo almojarifado.
 - 55.18. Selecionar usuários que podem gerenciar o almojarifado.
 - 55.19. Criar grupo de almojarifados, onde cada almojarifado possa gerenciar suas atividades diárias.
 - 55.20. O processo de trabalho para fechamento contábil deverá contemplar todos os almojarifados.
 - 55.21. Possibilitar o empréstimo e/ou troca de materiais e/ou insumos entre almojarifados das unidades operacionais autorizadas.
 - 55.22. Possibilitar a o registro da baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo.
 - 55.23. Possibilitar a utilização do código do QRCode nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante.
 - 55.24. Exibir o extrato de materiais, materiais e/ou insumos, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado.
 - 55.25. Possibilitar a carga do inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, materiais e/ou insumo, incluindo campos apropriados para contagem.
 - 55.26. Exibir o relatório dos materiais, materiais e/ou insumos armazenados, constando: estoque, data de validade expirada ou a expirar conforme período informado.
56. **Processo de Trabalho Gestão dos Almojarifados das Unidades Operacionais de Saúde, Educação e Assistência Social – Funcionalidades**
- 56.1. Possibilitar o controle dos estoques dos almojarifados existentes nas unidades operacionais vinculadas a área de saúde, educação e assistência social do Município de Macaíba - RN, a partir do catálogo de itens integrado.
 - 56.2. Possibilitar o gerenciamento das etapas das solicitações de materiais e/ou materiais solicitada por outros setores da Saúde - Prefeitura de Macaíba-RN Status (Solicitada - Autorizada - Totalmente Atendida - Parcialmente Atendida)
 - 56.3. Possibilitar o controle de estoque de materiais de limpeza, merendas, insumos e medicamentos por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
 - 56.4. Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.
 - 56.5. Permitir a classificação dos materiais por grupos, subgrupos e itens.
 - 56.6. Possibilitar o cálculo do custo dos materiais por custo médio ou última compra.
 - 56.7. Possibilitar gerar custo dos produtos fornecidos para usuários ou consumo próprio das unidades operacionais nas áreas de saúde, educação e assistência social do município de Macaíba-RN.
 - 56.8. Possibilitar sugerir a compra e requisição de materiais a partir dos estoques mínimos e críticos definidos para cada almojarifado implantado no sistema.
 - 56.9. Possibilitar gerar pedidos de compra e requisição dos materiais e medicamentos.
 - 56.10. Estimar o consumo dos materiais com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos materiais e medicamentos.
 - 56.11. Possibilitar a manutenção dos pedidos de compra dos produtos.
 - 56.12. Possibilitar o controle da situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.
 - 56.13. Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra de produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 56.14. Disponibilizar a requisição de produtos para os almoxarifados implantados no sistema, visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos produtos em pedidos pendentes.
- 56.15. Possibilitar a impressão de guia de requisição de produtos.
- 56.16. Permitir a entrada de produtos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque.
- 56.17. Possibilitar a impressão de guia de entrada de produtos.
- 56.18. Permitir as saídas de produtos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários.
- 56.19. Possibilitar o alerta quando um determinado medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer unidade operacional vinculada a área de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN.
- 56.20. Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados.
- 56.21. Possibilitar a impressão de guia de saída de materiais e medicamentos.
- 56.22. Possibilitar a transferência de produtos para outros almoxarifados ativos gerando automaticamente a entrada ou após confirmação de recebimento na unidade de destino.
- 56.23. Possibilitar a impressão de guia de transferência de produtos entre unidades operacionais.
- 56.24. Possibilitar a visualização de requisições de produtos de outros almoxarifados, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.
- 56.25. Permitir o fornecimento parcial dos produtos solicitados.
- 56.26. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de materiais recebidos, possibilitando a confirmação das entradas de materiais no estoque.
- 56.27. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.
- 56.28. Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário.
- 56.29. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos dos produtos cadastrados.
- 56.30. Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, materiais, lote, usuário etc.
- 56.31. Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.
- 56.32. Emitir relatórios comparativos de referente às:
- 56.33. entradas de produtos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de produtos em cada período;
- 56.34. saídas de produtos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de produtos em cada período;
- 56.35. transferências de produtos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de produtos em cada período;
- 56.36. ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período;
- 56.37. Possibilitar gerar os seguintes gráficos de:
- 56.38. unidade operacional, local de estoque, materiais, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 56.39.** unidade operacional, local de estoque, materiais, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de materiais.
- 56.40.** unidade operacional, local de estoque, materiais, lote, destino, com maiores quantidades e /ou valores de transferências de materiais.
- 56.41.** unidades operacionais, local de estoque, materiais, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos.
- 56.42.** Possibilitar a emissão do relatório ficha Kardex do produto selecionado.
- 56.43.** Possibilitar a emissão do extrato de consumo de materiais por centro de custo.
- 56.44.** Possibilitar a emissão do relatório de saldos de estoque indicando se os saldos estão normais, mínimos e críticos.
- 56.45.** Possibilitar visualizar todas as movimentações de entrada e saída de produtos nas unidades operacionais de saúde (sede da SMS e SME, Postos de Saúde, UPAs, Policlínicas, Casa da Merenda etc.)
- 57. Funcionalidades para Gestão Web dos Serviços do Aplicativo Mobile – Administrativo**
- Funcionalidades**
- 57.1.** Possibilitar efetuar a gestão operacional dos avisos que uma vez cadastrados pelas áreas saúde, educação e assistência social, em seguida serão publicados nos ambientes restritos de leitura dos avisos (aplicativo *mobile*). Os avisos poderão conter texto, imagem (.pdf) ou links que serão exibidos ao usuário autenticado que saberá quando já foi lido ou não.
- 57.2.** Possibilitar que os avisos possam ser enviados para todos os usuários que possuam o aplicativo instalado ou para um determinado usuário.
- 57.3.** Possibilitar que a visualização do aviso enviado seja exibido ao usuário a partir de sua autenticação em seu ambiente privado.
- 58. Funcionalidades Área Pública dos Serviços do Aplicativo Mobile**
- 58.1.** Disponibilizar o menu público com as seguintes opções:
- 58.2.** Início (abrir o menu público)
- 58.3.** Palavra do Prefeito de Macaíba-RN (exibir vídeo com a mensagem do presidente da Prefeitura de Macaíba-RN)
- 58.4.** Configurações (opções de configuração do aplicativo)
- 58.5.** Sobre (informações sobre o aplicativo)
- 58.6.** Possibilitar efetuar a consulta a programação dos eventos publicados no ambiente de gestão da Prefeitura de Macaíba-RN do RN, permitindo ao interessado consultar todas as informações sobre os eventos em geral promovidos pelos órgãos da Prefeitura de Macaíba-RN.
- 58.7.** Possibilitar efetuar a integração com o site oficial da Prefeitura de Macaíba-RN por meio de consumo de uma API (*Application Interface Programming*) exibindo no aplicativo as notícias publicadas no site oficial da Prefeitura de Macaíba-RN.
- 58.8.** Possibilitar exibir todos os órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da Prefeitura de Macaíba - RN, podendo associar links de acesso aos seus respectivos sites.
- 58.9.** Possibilitar exibir o calendário com todos os eventos programados para serem realizados pela Prefeitura de Macaíba - RN e suas respectivas informações sobre o evento selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 58.10.** Disponibilizar ao usuário efetuar sua autenticação no aplicativo a partir de um cadastro realizado pelo próprio aplicativo ou pela versão web. A autenticação após o usuário ser validado informando seu CPF e SENHA. Caso o usuário não possua cadastro no sistema de gestão, poderá fazê-lo, criando uma conta pelo aplicativo. Para efetivar a conta, deverá informar seu CPF, nome completo, e-mail, telefone, senha, confirmar senha, data de nascimento e escolaridade. Ao enviar as informações pelo aplicativo, receberá um e-mail de confirmação dos dados. Ao confirmar estará com o acesso a área restrita do aplicativo autorizada.
- 58.11.** Ambiente do Dispositivo Móvel Serviços de Saúde e Educação – Prefeitura de Macaíba-RN (Mobile On-line)
- 59. Funcionalidades da Área Restrita Autenticada**
- 59.1.** Ambiente responsável pelo fornecimento de informações de interesse dos usuários que desejem acompanhar as informações publicadas pelo aplicativo da Prefeitura de Macaíba-RN.
- 59.2.** Programação de Eventos: Possibilitar ao usuário acessar a programação de eventos publicados pela área de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN, como também o detalhamento dos eventos planejados. Deverão ser apresentados todas as informações referentes aos eventos publicados. Caso o evento (palestras, seminários, cursos diversos etc.) seja cadastrado com a possibilidade de haver inscrição, o usuário poderá se inscrever em algum dos eventos publicados, ele poderá fazer um cadastro (criar conta) simplificado no aplicativo, informado os seguintes dados: nome completo, CPF, E-mail, telefone, data de nascimento e escolaridade. Após a confirmação do cadastro o usuário deverá receber um e-mail de confirmação do cadastro, uma vez confirmado poderá efetuar sua inscrição no evento publicado.
- 59.3.** Disponibilizar consultas às informações referentes às consultas que o usuário autenticado já realizou na Prefeitura de Macaíba-RN, exibindo as informações detalhadas sobre seu prontuário eletrônico (exames, medicamentos, procedimentos odontológicos etc.). Poderá, ainda, efetuar a avaliação do serviço, respondendo um questionário parametrizado com questões de múltiplas escolhas. Que deverão ser utilizadas pelos gestores da Prefeitura de Macaíba-RN para avaliar e promover melhorias no serviço ofertado.
- 59.4.** Possibilitar efetuar a consulta a disponibilidade dos profissionais de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN, permitindo ao interessado consultar todas as informações (especialidade médica ou odontológica, disponibilidades, datas e horários de atendimento, nome do profissional etc.) podendo efetuar sua marcação por meio do próprio aplicativo.
- 59.5.** Possibilitar efetuar a leitura dos avisos que serão disponibilizados pela gestão de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN. À medida que os avisos sejam lidos pelo usuário autenticado, o aplicativo identificará os avisos lidos e não lidos.
- 59.6.** Possibilitar ao estudante ou seu responsável acessar a área restrita do ambiente educacional, podendo consultar: conteúdos aplicados, frequência, certificados de conclusão, boletim, certidões, declarações, ficha Individual do estudante, histórico escolar.
- 59.7.** Possibilitar ao estudante ou responsável solicitar documentos e/ou declarações emitidas pela Secretaria de Educação do município de Macaíba-RN.
- 59.8.** Possibilitar gerar a carteira virtual do usuário (autenticado) para acesso aos serviços de saúde, educação e assistência social da Prefeitura de Macaíba - RN, exibindo o nome,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

matrícula, CPF, RG, validade, foto e o QRCode de validação da carteira. Caso o usuário não possua foto na carteira o aplicativo possibilitará o usuário tirar a sua foto pelo aplicativo e fazer o *upload* para seu cadastro.

- 59.9.
60. **Processo de Trabalho - Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde - PMM**
- 60.1. Funcionalidades Gestão Administrativo do Setor de Saúde
- 60.2. O processo de trabalho integrado é responsável pela gestão operacional de todos os procedimentos de saúde executados pelos servidores lotados na divisão de saúde. Deverá estar disponível em todas as unidades operacionais de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN, atendendo a execução dos procedimentos e dos projetos.
- 60.3. Possibilitar a manutenção do cadastro de especialidades médicas, vinculadas às suas respectivas áreas de atuação, com parâmetros para preenchimento de prontuários, prazos para retorno e formas de atendimento.
- 60.4. Possibilitar a manutenção do cadastro de procedimentos, segurança e saúde, vinculados ao grupo, tipo e situação do procedimento, associada a especialidade e a classificação estatística.
- 60.5. Possibilitar a manutenção do cadastro de mensagens descritas nos comprovantes de marcação de consultas e exames, *push*, e-mail e sms enviadas aos usuários do sistema de saúde, após a confirmação do procedimento agendado.
- 60.6. Possibilitar a manutenção do cadastro da classificação das despesas, vinculadas às unidades operacionais.
- 60.7. Possibilitar a manutenção das tabelas auxiliares classificadas como: feriados, motivos de afastamento do profissional, meio de conhecimento do serviço, cor da pele, estado civil, profissão, instituições conveniadas, cidade, zona, bairro, órgão, unidade operacional e setor.
- 60.8. Possibilitar a manutenção do cadastro dos grupos de rodízio, responsável pela configuração dos turnos e faixa etária para o controle da distribuição da marcação dos procedimentos, entre os profissionais responsáveis pelos atendimentos de enfermagem, médicos e odontológicos.
- 60.9. Possibilitar a manutenção do cadastro da forma de trabalho do profissional, contemplando especialidades, turnos, grupos de rodízio, dias da semana, horários e quantidade de pacientes
- 60.10. Exibir histórico e garantir manutenção das formas de trabalho dos profissionais, constando por especialidade os números de atendimentos, turnos, horários e afastamentos.
- 60.11. Exibir a consulta e impressão da disponibilidade do profissional filtrada por unidade operacional, especialidade e turno exibindo os profissionais disponíveis nas suas respectivas datas e horários de acordo com a forma de trabalho cadastrada para o profissional.
- 60.12. Possibilitar a manutenção do cadastro de tabela de valores dos procedimentos disponibilizados aos usuários do sistema de saúde para efeito de estimativa de custo dos atendimentos realizados.
- 60.13. Possibilitar o registro da validade das carteiras dos usuários, garantindo a emissão da 1ª e 2ª via além da renovação após o vencimento.
- 60.14. Possibilitar a manutenção do cadastro dos exames solicitados pelo profissional de Saúde.
- 60.15. Possibilitar a manutenção do cadastro dos grupos de procedimentos médicos disponibilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 60.16.** Possibilitar a manutenção do cadastro de procedimentos de enfermagem, médico e odontológico, vinculados ao grupo, tipo e situação do procedimento, associada a(s) especialidade(s) de enfermagem, médica e odontológica e ao grupo estatístico vinculadas ao procedimento cadastrado.
- 60.17.** Possibilitar a manutenção do cadastro de mensagens apresentadas ao usuário do sistema de saúde, após a confirmação do procedimento agendado.
- 60.18.** Exibir o histórico da(s) forma(s) de trabalho cadastrado para o profissional, assim como a situação do número de atendimento por especialidade, turno e horário.
- 60.19.** A manutenção do cadastro de horário dos médicos, responsável pela configuração dos horários dos profissionais que atendem no regime de hora marcada nas especialidades, turnos, dias e hora de atendimento ao paciente.
- 60.20.** Exibir o histórico do(s) afastamento do profissional, registrado no período informado.
- 60.21.** Disponibilizar um aplicativo mobile que possibilite ao atendendo da unidade de dispensação de medicamento, registrar a dispensação para o paciente, sem uma conexão com a internet, ou seja offline, onde as informações (Número do Cartão SUS, Código do medicamento dispensado, data, hora etc.) sejam armazenados, localmente no dispositivo móvel utilizado, permitindo que o atendente possa atualizar o banco de dados do sistema de gestão integrado, sincronizando ao conectar-se a internet e realizando o *upload* das dispensações registradas.
- 61. Funcionalidades para Marcação de Consultas e Exames**
- 62.** Possibilitar a emissão das senhas de atendimento de acordo com especificidade do paciente. Exemplo: Senha Normal e Senha Preferencial etc.
- 63.** Possibilitar a chamada do paciente, exibindo em monitores TV e por meio sonoro, o local do atendimento, o número da senha, e o nome do operador.
- 64.** Possibilitar compartilhar com as chamadas dos pacientes nos monitores TV vídeos ou fotos gerenciando de forma aleatória ou programada.
- 65.** Possibilitar que usuários publiquem mensagens nos monitores utilizados para chamadas dos usuários em atendimento.
- 66.** Possibilitar a manutenção do cadastro simplificado do paciente, registrando os seguintes dados: Nº da matrícula, tipo do paciente (tabela), nome do usuário do sistema de saúde, data de nascimento, CPF, Número do Cartão Nacional de Saúde, três telefones de contato, e-mail, observação.
- 67.** Possibilitar a função de manutenção do cadastro dos pacientes atendidos pelas unidades operacionais da Prefeitura de Macaíba-RN, validando o dígito verificador do CPF, agrupando os dados por dados pessoais do paciente, endereço completo, dados do contato e dados complementares.
- 68.** Possibilitar a manutenção da agenda de horários programados, registrando o nome do paciente, o profissional responsável pelo atendimento, a especialidade, o turno, a unidade operacional e o procedimento agendado.
- 69.** Possibilitar a manutenção da marcação de consultas e retornos, registrando o nome do paciente do serviço de saúde, unidade da federação, cidade, bairro, Código de Endereço Postal (CEP) (*Web Service* disponibilizado pelo Correio), logradouro, número, complemento, unidade, especificando o tipo de paciente, consulta, procedimento, o profissional, o turno do atendimento.
- 70.** Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde com a central de agendamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

71. Possibilitar a manutenção da marcação de procedimentos odontológicos, fisioterápicos e exames complementares, registrando o nome do paciente, o profissional responsável, o turno e o horário de atendimento.
72. Possibilitar o cancelamento e remanejamento da consulta marcada no sistema.
73. Possibilitar a impressão do comprovante referente a consulta e/ou procedimento agendado.
74. Possibilitar a visualização e impressão da agenda do profissional.
75. Possibilitar a manutenção da movimentação da agenda, a confirmação do procedimento marcado, a emissão do comprovante de marcação (1ª e 2ª vias), o estorno da marcação, seu fechamento com emissão de relatório contendo toda movimentação a partir da sua abertura até o seu fechamento.
76. Possibilitar visualização do fluxo da movimentação detalhada das agendas, inclusive classificada por especialidade médica e período.
77. Possibilitar a visualização da disponibilidade e agenda dos profissionais de saúde por unidade operacional, especialidade e período de atendimento.
78. Possibilitar a manutenção da marcação de consulta simplificada (tele-atendimento) de consultas e exames médicos, registrando o nome do paciente, o profissional responsável, turno e o(s) exame(s) solicitado(s).
79. Possibilitar a auditoria nas agendas dos profissionais, exibindo as marcações e os registros e ocorrências relacionadas ao atendimento.
80. Possibilitar configuração de agendamentos por horário ou quantidade de consultas e exames.
81. Possibilitar definir cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade ou exame.
82. Possibilitar o controle das ausências de profissionais não permitindo agendamentos para o período de falta.
83. Possibilitar o bloqueio dos horários de atendimento somente da unidade de saúde ou das unidades de saúde externas.
84. Possibilitar identificar o responsável pelo encaminhamento para realização do procedimento.
85. Ao cadastrar ausência possibilitar o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período.
86. Possibilitar o bloqueio dos horários de atendimento de exames por unidade por unidade operacional, exame, intervalo de data e horário.
87. Controlar feriados bloqueando agendamentos para a data informada.
88. Controlar agendamentos de consultas em determinado intervalo de idade para atendimentos de usuários.
89. Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
90. Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino, consistindo na disponibilidade de horários e cotas.
91. Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
92. Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
93. Emitir comprovantes de agendamentos realizados.
94. Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário exibido nos monitores TV as chamadas dos usuários para os locais de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

95. Controlar lista de espera de usuários por especialidade, profissional e exames identificando casos de urgência.
96. Possibilitar a visualização e atualizações nas listas de espera por unidade operacional e setor no qual o operador está conectado.
97. Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento.
98. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.
99. Possibilitar a autorização de consultas e exames para usuários externos da comunidade informando o responsável pela autorização.
100. Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado.
101. Consistir na existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.
102. Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (atendimentos de enfermagem, consultas médicas, consultas odontológicas e exames).
103. Emitir relatório de ausências dos profissionais, com totais por profissional, motivo da falta, unidade de saúde.
104. Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, especialidade.
105. Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames e demais procedimentos de saúde) realizados e capacidade disponível mostrando o percentual sobre disponibilidade.
106. Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, ausências e saldo disponível.
107. Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados e bloqueios.
108. Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando a quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.
109. Emitir relatórios comparativos de agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
110. Gerar relatórios de:
 - 110.1. Profissionais com maiores ausências por motivo da falta.
 - 110.2. Profissionais, especialidades em um período.
 - 110.3. Profissionais, especialidades com maiores disponibilidades de agendamentos.
 - 110.4. Exames com maiores quantidades de agendamentos em um período.
111. **Funcionalidades - Gestão do Atendimento Ambulatorial - Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) - Especialidades Médicas - Clínicas**
 112. Possibilitar a visualização de todos os pacientes agendados para o profissional, podendo autorizar a entrada do paciente no consultório clicando no ícone de chamada sonora do paciente.
 113. Após a chamada do médico, o painel instalado nos ambientes de espera, deverá por meio sonoro e visual, informar o nome do paciente e a sala na qual será o seu atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

114. Possuir prontuário eletrônico que atenda ao fluxo variável do usuário na unidade de saúde, possibilitando após a entrada na recepção seu encaminhamento para os demais setores (triagem/preparo, atendimento médico, curativo, atendimento de enfermagem, vacinação e odontologia)
115. Permitir a recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem das senhas de atendimento considerando o grau de prioridade
116. Permitir o registro de triagem ou preparo de cada paciente, informando o peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação e demais informações necessárias durante a pré-consulta.
117. Possibilitar o calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para crianças, adolescentes, adultos e idosos conforme idade do usuário.
118. Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adultos e idoso) conforme local de atendimento.
119. Permitir registrar todos os procedimentos realizados nos setores das unidades
120. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários não necessitarem de algum atendimento de saúde e/ou retorno.
121. Possibilitar o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo do paciente com informações de anamnese, observação, prescrições (medicamentos, cuidados, dietas, procedimentos diversos), requisições de exames, queixas, anexos (documentos digitalizados), histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, diagnósticos e encaminhamentos.
122. Possibilitar a emissão do receituário do paciente, receituário simples, receituário de controle especial, guia de exame, atestado médico, declaração de presença e demais documentos necessários na unidade.
123. Possibilitar a função para que o profissional registre a alta do paciente.
124. Possibilitar ao profissional médico visualizar o histórico dos atendimentos anteriores do paciente, inclusive visualizando sem alteração de todas as informações registradas no atendimento realizado.
125. Possibilitar o bloqueio da visualização de dados no histórico do atendimento do paciente (atendimentos de psicologia e/ou psiquiatria).
126. Possibilitar a emissão do boletim de atendimento do paciente com todas as anotações registradas nas fases do atendimento.
127. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação.
128. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
129. Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.
130. Possibilitar o registro de atendimentos realizados nas salas de medicação e enfermarias, informando os registros das orientações médicas prescritas durante o atendimento do paciente.
131. Possibilitar o registro de todas as ocorrências de atendimento ambulatorial realizado a partir das prescrições médicas realizadas no atendimento médico.
132. Possibilitar a exportação do Boletim de Produção Ambulatorial - BPA para o ministério da saúde conforme *layout* de exportação homologado e fornecido pelo ministério da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

133. Possibilitar a exibição de um painel *Dashboard* contendo informações atualizadas referente ao fluxo de atendimento em tempo real, pacientes em atendimento e os respectivos profissionais, classificação de atendimentos por sexo, quantitativo de atendimentos e procedimentos realizados mensalmente, atendimentos por turno, gráfico de atendimentos para acompanhamento dos últimos 30 dias, registro anual de atendimentos por bairro, por faixa etária e por CID(Classificação Internacional de Doenças) e o comparativo diário de pacientes presentes e ausentes.
134. Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios e gráficos:
135. Relação nominal dos pacientes atendidos por ordem alfabética, por horário de atendimento, por faixa etária e agrupada por município.
136. Gráfico dos atendimentos por municípios e bairros de Macaíba/RN.
137. Gráfico do quantitativo de atendimento por dia ou mês considerando o período informado.
138. Possibilitar a emissão de um relatório detalhando a quantidade de atendimentos (informados) dos pacientes atendidos pela unidade de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN em um determinado período informado.
139. Possibilitar a emissão do quadro demonstrativo exibindo os quantitativos de atendimentos diária por procedimento realizado.
140. Possibilitar a emissão de relatório com os quantitativos de atendimentos e procedimentos por período informado, o valor financeiro, exibindo os códigos oficiais (nº do BPA - Ministério da Saúde) dos procedimentos realizados.
141. Possibilitar a identificação do profissional, especialidade, turno e data da agenda, visualizando e selecionando os pacientes com consultas marcadas, podendo registrar as ocorrências configuradas na estrutura do prontuário eletrônico da especialidade, tais como: anamnese, evolução da patologia clínica diagnosticada informando o CID (Classificação Internacional de Doenças), procedimentos, conduta terapêutica, exames clínicos solicitados, medicamentos prescritos, anexos (imagens digitalizadas e/ou vídeos) e observações gerais.
142. Possibilitar o registro dos resultados dos exames solicitados, a partir dos laudos fornecidos e importando os resultados apurados na forma de anexos digitalizados.
143. Possibilitar anexar imagens gráfica (.gif .jpg .bmp .tif .png) com dimensionamento padronizado, associando ao prontuário do paciente.
144. Possibilitar selecionar o paciente em atendimento, criando um novo prontuário para os pacientes em primeira consulta, e para os atendimentos subsequentes, realizar registros referentes a patologia e prescrever as orientações médicas.
145. Possibilitar a consulta ao prontuário do paciente, com exibição de data, patologia, especialidade e profissional responsável.
146. Possibilitar a consulta da produção do profissional de saúde, detalhando a quantidade total de procedimentos executados e percentuais no período informado, assim como a relação com as metas previstas para o profissional.
147. Possibilitar a importação e visualização dos prontuários digitalizados (imagens) e indexados aos seus respectivos pacientes.
148. Possibilitar emitir o relatório estatístico dos prontuários médicos criados no período informado.
149. Possibilitar a exibição da ficha do atendimento médico, e das informações registradas durante o atendimento ao paciente.
150. Possibilitar a manutenção do registro dos procedimentos executados pelos profissionais da enfermagem, registrado a execução dos procedimentos prescritos pelo médico responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

151. Possibilitar efetuar a leitura das informações (integração) registradas no prontuário do atendimento e unidade de urgência e emergência no município de Macaíba/RN.
152. Possibilitar a visualização dos resultados dos procedimentos de Eletrocardiograma (ECG), Raio X e resultados de exames laboratoriais realizados na unidade de urgência e emergência no município de Macaíba/RN.
153. **Funcionalidades - Gestão do Atendimento Odontológico - Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) Médico e Odontológico - Clínicas**
 - 153.1. Possibilitar a manutenção das funções responsáveis pela entrada do paciente na unidade de atendimento, cadastrado os dados pessoais do paciente, bem como a avaliação médica preliminar e avaliação mais detalhada realizada no paciente.
 - 153.2. Possibilitar o registro do encaminhamento realizado ao consultório médico o profissional deverá visualizar e selecionar o paciente encaminhado, podendo registrar as ocorrências configuradas na estrutura do prontuário eletrônico da especialidade, tais como: anamnese, patologia clínica homologada a partir do CID (Classificação Internacional de Doenças), conduta terapêutica, exames clínicos solicitados, evolução da patologia, medicamentos prescritos, anexos (imagens digitalizadas), procedimentos realizados e o odontograma gráfico da arcada dentária em caso de atendimento odontológico.
 - 153.3. Possibilitar a manutenção dos resultados dos exames solicitados pelo profissional responsável, podendo anexar importando os laudos emitidos pelo laboratório de análises clínicas.
 - 153.4. Possibilitar a manutenção das informações referente a evolução clínica descritiva do usuário do sistema, informando as ocorrências descritivas de acordo com a evolução do tratamento clínico.
 - 153.5. Possibilitar a manutenção dos medicamentos prescritos, promovendo a atualização nos saldos no almoxarifado da unidade operacional de pronto atendimento.
 - 153.6. Possibilitar a manutenção do registro da periodicidade e frequência dos medicamentos prescritos de uso contínuo, exibindo relatório com os usuários do sistema e os respectivos medicamentos de acordo com a periodicidade informada.
 - 153.7. Possibilitar a manutenção da função para anexar as imagens padrão gráfica (.gif .jpg .bmp .tif .png) com dimensionamento padronizado, associado ao prontuário do paciente.
 - 153.8. Possibilitar a manutenção das funções para anexar as imagens dos prontuários antigos digitalizados e indexados ao paciente.
 - 153.9. Possibilitar a manutenção das informações ao paciente em atendimento, inclusive podendo abrir um novo prontuário, ou caso seja um paciente com prontuário possa evoluir o tratamento da patologia prescrevendo as novas orientações médicas.
 - 153.10. Possibilitar a manutenção do registro dos procedimentos executados pelos profissionais da enfermagem, registrado a execução dos procedimentos prescritos pelo médico responsável.
 - 153.11. Possibilitar o registro do encerramento do atendimento de em andamento, registrando o encaminhamento do paciente.
 - 153.12. Possibilitar a manutenção do exame clínico odontológico, identificando os procedimentos a serem realizados, graficamente através do odontograma apresentado com número oficial dos elementos que compõem a arcada dentária do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 153.13. Possibilitar a manutenção do atendimento odontológico, registrando através do odontograma os procedimentos a serem executados individualmente nos elementos, conforme identificado no exame clínico realizado no paciente.
- 153.14. Possibilitar a consulta aos prontuários abertos para o paciente, exibindo a data, patologia, especialidade e profissional responsável.
- 153.15. Possibilitar a consulta da produção do profissional de saúde, exibindo a quantidade total de procedimentos executados no período informado, assim como a relação com as metas de produção previstas para o profissional.
- 153.16. Possibilitar a consulta a agenda dos profissionais na unidade operacional, especialidade, turno e data informados.
- 153.17. Possibilitar a consulta importar os prontuários digitalizados (imagens) e indexados aos seus respectivos pacientes.
- 153.18. Possibilitar emitir o relatório estatístico dos prontuários odontológicos criados no período informado.
- 153.19. Possibilitar exibir a ficha do atendimento médico realizado, exibindo todas as informações registradas durante o atendimento do usuário do sistema de saúde.
- 153.20. Possibilitar efetuar o registro da autorização de entrega dos medicamentos prescritos pelo profissional responsável com possibilidade de alteração pela enfermagem das quantidades prescritas.
- 153.21. Possibilitar o empréstimo e/ou troca de medicamentos entre almoxarifados de unidades operacionais autorizadas.
- 153.22. Possibilitar a o registro da baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo.
- 153.23. Possibilitar a utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante.
- 153.24. Exibir o extrato de um medicamento específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado.
- 153.25. Possibilitar a carga do inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada medicamento, incluindo campos apropriados para contagem.
- 153.26. Exibir os relatórios de prescrição médica, resumo do atendimento por especialidade médica e atestado médico.
- 153.27. Possibilitar registrar os procedimentos odontológicos através do odontograma gráfico da arcada dentária do paciente em atendimento odontológico. São registrados os procedimentos a executar e os executados à medida que o tratamento evolui.
- 153.28. Possibilitar emitir o relatório estatístico dos prontuários odontológicos criados no período informado.
- 153.29. Possibilitar a exportação do Boletim de Produção Ambulatorial - BPA para o ministério da saúde conforme layout de exportação homologado e fornecido pelo ministério da saúde.
- 154. Funcionalidades - Gestão do Pronto Atendimento Urgência e Emergência**
- 154.1. Possibilitar a emissão das fichas/senhas de atendimento de acordo com a complexidade do atendimento emergencial do paciente, identificando sua chamada para atendimento nos painéis parametrizados conforme os locais de chamada de atendimento do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 154.2. Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo, classificação de risco, atendimento médico e atendimento de enfermagem conforme estrutura das unidades de saúde da Prefeitura de Macaíba-RN.
- 154.3. Possibilitar a chamada do paciente, exibindo em monitores TV, o local do atendimento, o número da senha.
- 154.4. Possibilitar compartilhar com as chamadas dos pacientes nos monitores TV vídeos ou fotos gerenciando de forma aleatória ou programada.
- 154.5. Possibilitar que usuários com permissões publiquem mensagens nos monitores utilizados para chamadas dos pacientes em atendimento.
- 154.6. Possibilitar a manutenção do cadastro simplificado do paciente, registrando os seguintes dados: Nº da matrícula, tipo do paciente (tabela), nome do usuário do sistema de saúde, data de nascimento, CPF, três telefones de contato, e-mail, cartão SUS e observação.
- 154.7. Possibilitar a função de manutenção do cadastro dos pacientes atendidos pela divisão de saúde da unidade operacional, validando o dígito verificador do CPF, agrupando os dados por dados pessoais do paciente, endereço completo, dados do contato e dados complementares.
- 154.8. Possibilitar a visualização de todos os pacientes aguardando atendimento de acolhimento, podendo autorizar a entrada do paciente no consultório de acolhimento clicando no ícone de chamada sonora do paciente.
- 154.9. Após a chamada do médico, o painel instalado nos ambientes de espera, deverá por meio sonoro e visual, informar o nome do paciente e a sala na qual será o seu atendimento.
- 154.10. Possibilitar filtrar por (senha, nome do paciente ou período de atendimento) e visualizar no formulário de atendimento do acolhimento os pacientes aguardando atendimento, os pacientes não acolhidos, aguardando saída, os pacientes com atendimento finalizado, pacientes com autorização médica, não classificados, cancelados, já atendidos e pacientes não registrados.
- 154.11. Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta.
- 154.12. Possibilitar que o sistema calcule e exiba os indicadores que irão possibilitar ao médico no ato do atendimento suspeitar e prescrever a realização do kit de exames necessário à investigação detalhada indicando o diagnóstico de Sepsis.
- 154.13. Possibilitar o calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adultos e idoso conforme idade do usuário.
- 154.14. Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adultos e idoso) conforme local de atendimento.
- 154.15. Possibilitar avaliação de risco com avaliação de dor, classificação de risco do paciente.
- 154.16. Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco. Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.
- 154.17. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem.
- 154.18. Permitir que na classificação de risco seja realizado o encaminhamento direto do paciente para a realização de exames de Raio X e Eletrocardiograma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 154.19.** Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.
- 154.20.** Permitir a classificação de risco, conforme as regras estabelecidas pelo Gestor Municipal, controle de processo de triagem classificatória permitindo que se defina o perfil do atendimento que está ocorrendo, possibilitando ao profissional classificar o grau de urgência dos pacientes.
- 154.21.** Permitir reavaliação do paciente, com possibilidade de mudança da prioridade da classificação, sem perder o histórico de classificações anteriores em um mesmo atendimento.
- 154.22.** Permitir a visualização rápida da fila de espera com a indicação do tempo de espera de cada paciente.
- 154.23.** Possibilitar atendimento por Assistente Social para os casos classificados como não urgentes, possibilitando o encaminhamento para outras Unidades de Saúde.
- 154.24.** O sistema deverá possibilitar acompanhamento da situação dos atendimentos, tempo de espera e tempo de atendimento em tempo real dos indicadores.
- 154.25.** Após o registro do atendimento o sistema deverá permitir ao usuário fazer a emissão do Boletim de Ocorrência do Paciente (Boletim de Atendimento Médico - BAM).
- 154.26.** Possibilitar a exportação do Boletim de Produção Ambulatorial - BPA para o ministério da saúde conforme layout de exportação homologado e fornecido pelo ministério da saúde.
- 155. Funcionalidades Gestão do Atendimento Médico (Medicação, Enfermaria, Exames, Nutrição e Assistente Social)**
- 155.1.** Possibilitar a visualização dos ambientes onde os quais ocorre o fluxo dos pacientes presentes na unidade (Registro, acolhimento, classificação, medicação, exames, sala amarela, sala vermelha, e corredor), desde o registro até a sua saída.
- 155.2.** Possibilitar a autorização da entrada do paciente nos consultórios clicando no ícone de chamada sonora do paciente.
- 155.3.** Possibilitar visualizar os pacientes encaminhados para os locais de atendimento (medicação, exames, nebulização, sala amarela, sala vermelha e corredor).
- 155.4.** Possibilitar que os setores realizem a autorização de entrada do paciente clicando no ícone de chamada sonora do paciente.
- 155.5.** Possibilitar que após a chamada pelos profissionais do setor o paciente visualize no(s) painéis instalados nos ambientes de espera o seu nome, um bip e a sala na qual será atendido.
- 155.6.** Possibilitar quando o paciente for selecionado exibir os dados do prontuário do paciente, como também as orientações médicas para prescrição dos medicamentos a serem aplicados por meio das seguintes opções: Medicação, Exames, Observação, Alta e Anexos (documentos digitalizados e anexados ao prontuário do paciente)
- 155.7.** Possibilitar que no prontuário seja possível visualizar em forma de alerta a alergia (se houver) do paciente.
- 155.8.** Possibilitar registrar as ocorrências referentes ao atendimento realizado no paciente.
- 155.9.** Possibilitar indicar o status de execução dos medicamentos e procedimentos a serem aplicados por meio de uma legenda de cores exibida pela aplicação. Exemplo: Não aplicado, Aplicado, Aplicado em Observação etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 155.10. Possibilitar que no ambiente de exames seja possível visualizar e registrar as fases de realização dos exames complementares (Laboratoriais, Raio X e Eletrocardiograma), sendo descritos da seguinte maneira: Procedimento pendente, resultado pendente, procedimento finalizado e procedimento não realizado.
- 155.11. Possibilitar que no ambiente de exames seja possível visualizar o local onde se encontra o paciente: medicação, nebulização, sala amarela, sala vermelha e corredor.
- 155.12. Possibilitar que todos os pacientes encaminhados para os locais de atendimento (medicação, exames, nebulização, sala amarela, sala vermelha e corredor) sejam atendidos a partir do chamado via sistemas e exibidos nos monitores de TV instalados nas unidades operacionais.
- 155.13. Possibilitar ao finalizar a solicitação dos medicamentos prescritos pelo médico o sistema deve gerar de maneira automática a solicitação dos medicamentos e materiais, podendo ser visualizados pelos usuários lotados na farmácia.
- 155.14. Possibilitar que o enfermeiro faça o registro da anamnese de enfermagem e registrar as ocorrências de atendimento médico prescrito na consulta médica.
- 155.15. Possibilitar o registro e armazenamento de todos procedimentos e medicamentos aplicados no paciente, disponibilizado para o setor de faturamento integrado com os atendimentos.
- 155.16. Possibilitar a integração dos resultados dos exames com o prontuário dos pacientes, passando este resultado a fazer parte deste prontuário, podendo ser acessado de qualquer setor da unidade operacional.
- 155.17. Possibilitar a integração dos resultados dos exames com o prontuário dos pacientes atendidos em unidades ambulatoriais do município de Macaíba/RN.
- 155.18. Possibilitar a emissão do receituário do paciente, receituário do simples, receituário de controle especial, guia de exame, atestado médico, declaração de presença etc.
- 155.19. Possibilitar a emissão do boletim de atendimento do paciente com todas as anotações registradas nas fases do atendimento.
- 155.20. Listar os usuários previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.
- 155.21. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- 155.22. Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.
- 155.23. Possibilitar o registro de atendimentos realizados nas salas de medicação e enfermarias, informando o registro das orientações médicas prescritas durante o atendimento clínico do paciente.
- 155.24. Possibilitar a visualização de todos os pacientes encaminhados pelo consultório médico para o atendimento de medicação, realização de exames complementares, podendo autorizar a entrada do paciente nesses setores, clicando no ícone de chamada sonora do paciente.
- 155.25. Possibilitar o registro de todas as ocorrências de atendimento ambulatorial realizado a partir das prescrições médicas realizadas no atendimento médico.
- 155.26. Em Pronto Atendimento, o PEP deverá ser integrado com o processo de trabalho de Acolhimento e Classificação de Riscos, ordenando a lista de pacientes a serem atendidos por Prioridade Clínica atribuída na Classificação, possibilitando ainda o médico consultar todas as informações coletadas no processo de classificação.
- 155.27. Possibilitar à equipe de enfermagem efetuar de forma on-line todas as solicitações e registros necessários aos cuidados dos pacientes internados nas unidades hospitalares: solicitação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- nutrição (com possibilidade de repetir solicitações anteriores e registro dos horários de aprazamento, com hora de início/fim/intervalo e número de vezes, regime de urgência e plantão para fins de faturamento), solicitação de materiais e medicamentos (com possibilidade de direcionamento à farmácia ou ao almoxarifado e de repetição de solicitações anteriores, registro de data e hora da solicitação, regime de urgência, busca de produtos por descrição ou código, horário de aprazamento, com hora de início/intervalo/número de vezes e quantidade por horário), solicitação de cuidados de enfermagem (com registro de data e hora, com hora de início/fim/intervalo, regime de urgência e plantão para fins de faturamento).
- 155.28.** Possibilitar o registro do atendimento do nutricionista responsável pela prescrição da dieta do paciente.
- 155.29.** Possibilitar o registro do atendimento do nutricionista responsável pelos encaminhamentos do paciente durante seu atendimento.
- 156. Funcionalidades Emissão de Relatórios, Gráficos e Consultas Estatísticos com os Indicadores de Desempenho - Área de Saúde da Prefeitura de Macaíba-RN.**
- 156.1.** Exibir o relatório de atendimento na área de Saúde, filtrado por período e unidade operacional.
- 156.2.** Exibir relação dos afastamentos dos profissionais de saúde, por unidade operacional e período.
- 156.3.** Exibir o relatório das metas físicas realizadas, filtradas por unidade operacional e período.
- 156.4.** Exibir quadro demonstrativo do total de atendimentos diários por especialidades.
- 156.5.** Exibir relatório com o tempo de atendimento, mensurando desde a geração da senha até o atendimento médico realizado no consultório.
- 156.6.** Exibir relatório com os atendimentos recorrentes do paciente, exibindo a partir de um determinado período informado e uma determinada quantidade, quantos e quais pacientes foram atendidos com a quantidade de vezes informada no período informado.
- 156.7.** Exibir relatório com o tempo de atendimento do paciente, calculado qual o tempo total de permanência do paciente em seu atendimento na unidade de saúde.
- 156.8.** Possibilitar exibir os seguintes relatórios e gráficos referente aos atendimentos realizados no período de datas e horas informado:
- 156.8.1.** Relação nominal por ordem alfabética
- 156.8.2.** Relação nominal por horário de atendimento
- 156.8.3.** Relação nominal por idade do paciente
- 156.8.4.** Gráfico de atendimentos por municípios do paciente
- 156.8.5.** Gráfico de atendimentos por bairros do paciente
- 156.8.6.** Gráfico da quantidade de atendimentos por dia - Especialidade
- 156.8.7.** Gráfico da quantidade de atendimentos por mês - Especialidade
- 156.8.8.** Gráfico da quantidade de atendimentos por especialidade
- 156.8.9.** Relação agrupada por setores
- 156.8.10.** Relação nominal agrupada por município
- 156.8.11.** Relação de atendimentos do projeto.
- 157. Funcionalidades - Gestão Hospitalar**
- 157.1.** Possibilitar a emissão das fichas/senhas de atendimento de acordo com o tipo de atendimento parametrizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 157.2. Possibilitar a chamada do paciente, exibindo em monitores TV e chamada sonora, o local do atendimento, o número da senha.
- 157.3. Possibilitar compartilhar com as chamadas dos pacientes nos monitores TV vídeos ou fotos gerenciando de forma aleatória ou programada.
- 157.4. Possibilitar que usuários com permissões publiquem mensagens nos monitores utilizados para chamadas dos usuários em atendimento.
- 157.5. Possibilitar a manutenção do cadastro simplificado do paciente, registrando os seguintes dados: Nº da matrícula, tipo do paciente (tabela), nome do usuário do sistema de saúde, data de nascimento, CPF, três telefones de contato, e-mail, Cartão Nacional de Saúde e observação.
- 157.6. Possibilitar a função de manutenção do cadastro dos pacientes atendidos pela divisão de saúde da unidade operacional, validando o dígito verificador do CPF, agrupando os dados por dados pessoais do paciente, endereço completo, dados de contato e dados complementares.
- 157.7. Possibilitar a visualização de todos os pacientes aguardando atendimento de acolhimento, podendo autorizar a entrada do paciente no consultório de acolhimento clicando no ícone de chamada sonora do paciente.
- 157.8. Possibilitar que após a chamada do técnico o paciente visualize no(s) painéis instalados nos ambientes de espera o seu nome, um bip e a sala na qual será atendido.
- 157.9. Possibilitar filtrar por (senha, nome do paciente ou período de atendimento) e visualizar no formulário de atendimento do acolhimento os pacientes aguardando atendimento, os pacientes não acolhidos, aguardando saída, os pacientes com atendimento finalizado, pacientes com autorização médica, não classificados, cancelados, já atendidos e pacientes não registrados.
- 157.10. Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta.
- 157.11. Possibilitar o calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.
- 157.12. Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme local de atendimento.
- 157.13. Possibilitar avaliação de risco com avaliação de dor, classificação de risco do paciente;
- 157.14. Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco. Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.
- 157.15. Possibilitar o cadastro das unidades de internação com determinação hierarquizada das estruturas de centro de custos a que pertencem e identificação das unidades de atendimento intensivo e de cirurgia.
- 157.16. Possibilitar o cadastro dos padrões de leitos vinculados a quartos, tipos de quartos (acomodação) e unidade, visando parametrizar o sistema para alocação dos pacientes.
- 157.17. Possibilitar o 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 MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 157.18. Possibilitar a identificação das especialidades médicas existentes no hospital e a vinculação dos profissionais médicos, com suas respectivas equipes médicas.
- 157.19. Possibilitar o 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.
- 157.20. Permitir o cadastro e emissão de termo de responsabilidade e demais termos hospitalares utilizados no momento das internações, visando a definição clara das responsabilidades entre paciente, responsável (se houver) e hospital.
- 157.21. Possibilitar a realização de pré-internação para pacientes com agendamento cirúrgico, integrando este processo ao agendamento e à recepção da internação.
- 157.22. Possibilitar no momento da internação deve ser possível: registro da recepção do paciente, com identificação do prontuário, tipo de internação (se eletivo ou de urgência).
- 157.23. Possibilitar Dados pessoais (O sistema deve permitir a pesquisa do cadastro do paciente no banco de dados, com checagem automática do número de cadastro, cruzando o nome, filiação e data de nascimento, visando evitar a duplicação de cadastros para pacientes com homônimos).
- 157.24. Possibilitar ao setor de internação total controle de leitos/quartos e unidades para alocação do paciente, com consulta em tempo real da situação de todos os leitos.
- 157.25. Possibilitar registrar os dados do responsável pelo paciente (nome, RG, grau de parentesco, telefone de contato e endereço); Identificação do médico responsável pelo atendimento, da especialidade e da clínica (em conformidade com as exigências do SUS).
- 157.26. Possibilitar a impressão do documento de atendimento.
- 157.27. Possibilitar consultar os atendimentos anteriores (com checagem das datas de internação e alta/diagnósticos anteriores / médicos).
- 157.28. Possibilitar a emissão de etiquetas em texto e código de barras, para identificação do paciente através de cartão exclusivo do paciente, nas diversas unidades hospitalares e nos diversos serviços prestados pelo hospital.
- 157.29. Possibilitar o registro de altas hospitalares, com identificação de dados como motivo, data e hora, diagnóstico definido (CID-10), procedimento SUS vinculado (conforme determinações do DATASUS) e médico responsável integrado com faturamento AIH SUS.
- 157.30. Possibilitar o registro e impressão do cartão de acompanhante.
- 157.31. Possibilitar a emissão e preenchimento do laudo de AIH gerando automaticamente o laudo AIH, após o registro da internação.
- 157.32. Possibilitar a emissão de atestados e declaração de internação.
- 157.33. Possibilitar o controle sobre as solicitações de AIH enviadas e as que retornaram com a autorização de internação e procedimento.
- 157.34. Possibilitar a 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.
- 157.35. Deverá possuir gestão centralizada de leitos, permitindo que o setor de gestão de leitos administre todas as solicitações de leitos e movimentação de pacientes da instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 157.36. Permitir checar todas as pendências administrativas no momento da alta.
- 157.37. Deverá permitir a visualização gráfica dos leitos existentes no hospital a o status de ocupação de cada um.
- 157.38. Deverá permitir controlar o processo de higienização identificando os diversos tipos de higienização realizados no Hospital (terminal, rotina, chamados etc.).
- 157.39. Deverá permitir controlar o histórico de ocupação de cada leito, indicando os pacientes e o período da ocupação.
- 157.40. Deverá permitir indicar e controlar o rol de roupas existentes em cada unidade.
- 157.41. Deverá permitir controlar o mapa de altas do Hospital, indicando as altas realizadas e as altas previstas.
- 157.42. Deverá permitir bloquear qualquer leito não ocupado, passando o mesmo a não disponível até que haja o desbloqueio.
- 157.43. Deverá permitir mudar o padrão da acomodação para enfermaria ou isolamento a qualquer momento.
- 157.44. Deverá permitir controlar separadamente os pacientes que estão em processo de vigilância e os que já tiveram sua infecção notificada.
- 157.45. Deverá permitir registrar o agente etiológico a topografia e tipo de infecção e o local de origem para cada paciente que tiver a infecção confirmada;
- 157.46. Deverá permitir acessar o resultado dos exames de antibiograma realizados para os pacientes.
- 157.47. Deverá calcular as taxas de infecção Hospitalar existentes demonstrando graficamente a evolução mensal das mesmas de acordo com parâmetros pré-definidos como unidade de atendimento, especialidades, médicos e topologia;
- 157.48. Deverá permitir criar parâmetros de identificação de notificação interna de diagnósticos que interessem à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH assim como identificar os diagnósticos de notificação compulsória.
- 157.49. Possibilitar o agendamento de cirurgias com o cadastro de todas as informações necessárias para realização da mesma: data e hora agendada, data e hora previstas para o término, sala, categoria da cirurgia (eletiva Urgência ou ambulatorial). Dados do paciente contendo as informações que possibilitem a sua completa identificação, com nome completo, idade, (O sistema deve permitir o agendamento para pacientes internados ou não, já cadastrados ou não no banco de dados do hospital).
- 157.50. Controle de kit cirúrgico, possibilitando criar kit's por procedimento e por profissional;
- 157.51. Consulta de agenda de cirurgia, com possibilidade de busca por sala, médico, situação (agendada, realizada, atrasada, suspensa) e data pré-definida, sendo possível a visualização dos dados da agenda (data e hora de início e término da cirurgia, sala, procedimento a ser realizado, médico, paciente e status da cirurgia);
- 157.52. O sistema deverá permitir controlar e visualizar os leitos disponíveis, ocupados, em manutenção, reservados e em higienização e os percentuais dos mesmos em relação aos leitos existentes;
- 157.53. O sistema deverá possuir processo de trabalho de CCIH com conceito de busca ativa, gerando o monitoramento automático para o CCIH dos pacientes em atendimento de acordo com critérios de Diagnósticos sugestivos, uso de antibióticos, resultados de exames laboratoriais, internação em UTI, realização de procedimentos invasivos e reinternação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 157.54.** O sistema deverá permitir a geração e o controle dos atendimentos de notificação compulsória gerados pelo CCIH, indicando os atendimentos que já foram notificados e os que se encontram pendentes;
- 157.55.** Possibilitar a exportação do Boletim de Produção Ambulatorial - BPA e da Autorização de Internação Hospitalar - AIH para o ministério da saúde conforme layout de exportação homologado e fornecido pelo ministério da saúde.
- 158. Funcionalidades - Gestão da Vigilância Epidemiológica**
- 158.1.** Deverá possibilitar que um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.
- 158.2.** Deverá possibilitar consulta da lista de agravos notificáveis.
- 158.3.** Possibilitar a definição da obrigatoriedade de notificação para determinado agravo.
- 158.4.** Deverá permitir a identificação dos agravos notificados por: Período; Unidade; Paciente; Agravo;
- 158.5.** Possibilitar a definição da obrigatoriedade de investigação para determinado agravo;
- 158.6.** Permitir a identificação dos agravos notificados por tipo contendo ao menos as seguintes informações: Tipo Notificação; Data da Notificação por semana epidemiológica; Agravo/Doença; Município da Notificação; Fonte Notificadora; Paciente.
- 158.7.** Deverá permitir realizar a conclusão da investigação contendo no mínimo as seguintes informações: Se caso é autóctone; Município de origem do caso; Unidade Federativa de origem do caso; Bairro de origem do caso; País de origem do caso; Data do encerramento do caso; Classificação Final (Confirmado/Descartado); Critério de Confirmação/Descarte; Evolução do Caso; Data do Óbito (quando o caso tenha evoluído para óbito).
- 158.8.** Permitir a emissão do formulário de notificação.
- 158.9.** Deverá possuir a visualização/impressão do extrato epidemiológico do usuário/paciente.
- 158.10.** Deverá possuir cadastro de Investigador contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo; Cargo; Conselho Regional da Classe; Número da matrícula.
- 158.11.** Deverá permitir cadastrar/alterar a ficha de investigação a ser utilizada, de forma dinâmica e intuitiva, permitindo criar dependências para uma pergunta, além de ordenar o questionário apenas arrastando as perguntas;
- 158.12.** Deverá permitir cadastrar orientações sobre o preenchimento da ficha de investigação;
- 158.13.** Deverá prever integração com sistema de gestão da saúde, com isso gerando automaticamente registros de processo de investigação assim que identificado qualquer agravo notificável em atendimentos na rede municipal de saúde;
- 158.14.** Deverá possuir relacionamento entre as diversas fichas de investigação cadastradas com o Código Internacional de Doenças - CID's de notificação compulsórias, para que o sistema possa definir automaticamente qual ficha de investigação utilizar para cada gravidade.
- 158.15.** Deverá permitir a emissão da ficha de notificação negativa.
- 158.16.** Possibilitar exibir Mapa de calor georreferenciado das patologias indicadas pelo CID e suas respectivas residências.
- 159. Processo de Trabalho - Gestão Educacional Integrada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.1. Funcionalidades responsável pela gestão educacional promovida pela Secretaria de Educação do município de Macaíba-RN. Este processo de trabalho, deverá permitir a gerência administrativa e pedagógica das escolas e do desempenho dos estudantes, garantindo mais flexibilidade e agilidade nos processos, monitorando desde a alimentação dos alunos até a relação entre pais e professores.
- 159.2. Deverá permitir acesso às funcionalidades do processo de trabalho através de usuário e senha, com seus respectivos perfis de acesso cadastrados no gerenciador de acesso no processo de trabalho administrativo, responsável pelas atribuições de permissões aos processos de trabalhos do sistema integrado.
- 159.3. Possibilitar a função de manutenção dos cadastros, unidades escolares e seus respectivos setores, endereço, município, zona e bairros, catálogo de itens de merendas e materiais em geral.
- 159.4. Todo o cadastro do sistema deverá disponibilizar um mecanismo padrão de consulta aos registros do cadastro composto de múltiplos filtros de consulta, podendo, ainda, pesquisar os registros por parte do conteúdo, por conteúdo igual, por conteúdo maior ou menor que.
- 159.5. Possibilitar o cadastramento e configuração dos planos de acompanhamento de metas e indicadores na área de Educação, sendo atualizado à medida que os lançamentos forem ocorrendo nas unidades escolares da Prefeitura Municipal de Macaíba- RN.
- 159.6. Possibilitar o gerenciamento de informações do Educacenso.
- 159.7. Possibilitar a manutenção do calendário com os períodos do processo do Educacenso.
- 159.8. Possibilitar a emissão de relatório de escolas que não atualizaram suas informações referentes ao CENSO.
- 159.9. Possibilitar a emissão de relatório dos alunos participantes do Educacenso.
- 159.10. Possibilitar de gerar o arquivo de exportação dos dados para o Educacenso.
- 159.11. Possibilitar a manutenção dos dados que serão utilizados no Educacenso.
- 159.12. Possibilitar a emissão de relatórios e gráficos filtrados por escola, área, período exibindo valores absolutos e percentuais das metas sociais previstas e alcançadas.
- 159.13. Possibilitar a impressão do cartão (PVC) do usuário pessoa física dos serviços disponibilizados pela área de Educação oferecido pelo Prefeitura Municipal de Macaíba- RN.
- 159.14. Possibilitar a manutenção do cadastro de *templates* de mensagens enviadas no *software* via e-mail aos usuários do sistema.
- 159.15. Possibilitar a manutenção do cadastro dos níveis de escolaridade;
- 159.16. Possibilitar a manutenção do cadastro da pessoa física, pessoa jurídica, Municípios, Bairros e Zonas.
- 159.17. Possibilitar a manutenção das Coordenações Distritais - CODIS, agrupando as unidades operacionais para cada CODIS criada.
- 159.18. Possibilitar a parametrização das tabelas de Instituição, Unidade Operacional, Situação do Aluno, Profissão, Estado Civil, Escolaridade, Ramo de Atividade, Vínculo Empregatício, Classificação do Corpo Docente.
- 159.19. Possibilitar a manutenção do cadastro das tabelas acadêmicas: Segmento, Disciplinas, Horários, Conteúdo, Série / Ano, Divisão / Etapas, Tipos de Avaliação, Documentos Exigidos, Turno, Grupo de Ementa, Método de Aula, Local de Atividades.
- 159.20. Possibilitar a manutenção da movimentação dos Alunos, Turmas, Pré-Matrículas, matrículas e controle de aula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.21. Possibilitar exibir certificado, matriz curricular e ementas com seus respectivos conteúdos por disciplina.
- 159.22. Possibilitar Consultas e Relatórios de Alunos Matriculados, Alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), Alunos fora de faixa etária Relação das Turmas, Ficha de Matrícula, Folha de Frequência, Emissão de Certificados de Conclusão, Boletim, Diário de Classe, Certidões, Declarações, Ficha Individual do Aluno, Termo de Compromisso, Histórico Escolar, Ata da Turma, Produção do corpo docente devidamente autenticado QR Code e link de validação através do público.
- 159.23. Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios ou consultas: Professores por turma ou série; Turmas sem professor alocado; totais de alunos por turma; Listagem nominal de alunos matriculados na turma; Turmas por escola, modalidade e nível de ensino, série, turno, disciplina e professor; Necessidade de carga horária de turmas sem professor alocado e consultar carga horária por professor.
- 159.24. Possibilitar a manutenção das turmas na modalidade de ensino de currículo diversificada em período integral.
- 159.25. Possibilitar consultas e relatórios estatísticos filtrados por: unidade operacional, segmento e período e/ou área.
- 159.26. Possibilitar a emissão de relatórios com quadro consolidado analítico e sintético com apresentação de demonstrativos gráficos.
- 159.27. Possibilitar exibir uma consulta do movimento da agenda dos ambientes imobilizados no período informado.
- 159.28. Possibilitar exibir um mapa de frequência dos alunos podendo ser agrupado por turma ou professor, conforme o parâmetro informado.
- 159.29. Possibilitar exibir uma relação geral de alunos por turma podendo ser agrupado por turma ou professor, conforme o parâmetro informado.
- 159.30. Possibilitar exibir um relatório dos alunos que aniversariam no mês informado, podendo ser agrupado por turma ou professor.
- 159.31. Possibilitar exibir relatório quantitativo dos agendamentos de ambientes físicos realizados no período informado.
- 159.32. Possibilitar exibir o relatório com os alunos que se encontram com data de validade para a entrega dos documentos obrigatórios expirada considerando a configuração de parâmetros informada para cada documento exigido.
- 159.33. Possibilitar emitir relatório com os resultados dos eventos educativos cadastrados exibindo os resultados informados e os seus respectivos vencedores conforme a classificação da categoria relacionada.
- 159.34. Possibilitar a impressão dos relatórios avaliativos das turmas.
- 159.35. Possibilitar a emissão de relatórios de alunos por faixa etária.
- 159.36. Possibilitar a emissão dos relatórios para acompanhamento e localização dos professores e suas respectivas turmas e disciplinas.
- 159.37. Possibilitar a emissão dos relatórios de alunos no Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- 159.38. Possibilitar a emissão do extrato da produção do docente com base nos registros de aulas e participações em eventos remunerados e autorizados pelo supervisor do programa.
- 159.39. Possibilitar a manutenção do quadro de vagas da escola para o processo de matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.40. Possibilitar exibir a ficha de matrícula do estudante.
- 159.41. Permitir a matrícula on-line de novos alunos através do processo de trabalho, selecionando escola / série / turno que o aluno deseja estudar, preencher um formulário com dados pessoais e questionário socioeconômico configurado pelo sistema.
- 159.42. Possibilitar realizar a confirmação do comparecimento do aluno que obteve vaga para a escola através da matrícula on-line.
- 159.43. Possibilitar a manutenção do cadastro de matrículas de alunos conforme a disponibilidade das turmas montadas por modalidades e cursos de serviços oferecidos pelo programa educacional.
- 159.44. Possibilitar a manutenção das ocorrências de transferências de alunos entre as turmas cadastradas.
- 159.45. Possibilitar a manutenção das ocorrências de cancelamento das matrículas realizadas nas turmas disponibilizadas.
- 159.46. Possibilitar a renovação de forma automática de alunos veteranos, em que seja considerada a sua situação acadêmica ao final do ano letivo (aprovado ou retido), deste modo, sua matrícula será realizada previamente para o ano posterior ao ano letivo atual.
- 159.47. Permitir a realização de transferências de estudantes entre as escolas da rede municipal, observando o quadro geral de vagas definidas. esta transferência deverá ser feita eletronicamente, com ficha individual e demais documentos necessários do aluno.
- 159.48. Possibilitar o procedimento de transferência do aluno entre turmas na mesma instituição de ensino.
- 159.49. Possibilitar o gerenciamento efetivo de estudantes que necessitam de Atendimento Educacional Especializado (AEE), podendo ser realizado o processo de matrícula em um calendário antecipado. Cada estudante deverá ocupar o equivalente a 2 (duas) vagas.
- 159.50. Possibilitar impressão dos documentos de matrícula do aluno.
- 159.51. Possibilitar a consulta e o cancelamento de solicitações de matrículas para a escola: renovação, transferência e matrícula de novos estudantes.
- 159.52. Possibilitar a emissão de relatórios do processo de matrícula, permitindo efetuar consultas no quadro geral de vagas e na taxa de ocupação das escolas.
- 159.53. Possibilitar exibir uma consulta do histórico da movimentação de matrículas de alunos na unidade operacional, conforme o período informado.
- 159.54. Possibilitar exibir um relatório dos alunos matriculados no período informado.
- 159.55. Possibilitar exibir um relatório quantitativo totalizando as novas matrículas, renovações e o número de evadidos no ano e mês informado.
- 159.56. Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: a) relação dos alunos pré-matriculados, consolidados ou matriculados, não aptos a serem matriculados. Utilizando os seguintes filtros: Ano letivo, unidade operacional, Coordenações Distritais - CODIS (agrupamento de unidades operacionais), segmentos e série/ano.
- 159.57. Possibilitar a manutenção da movimentação dos Alunos, Turmas, Matrículas, Controle de Aula, Estrutura Curricular e Plano de Aulas com seus respectivos conteúdos por disciplina.
- 159.58. Possibilitar a manutenção do cadastro das modalidades de serviços oferecidos pelo programa educacional.
- 159.59. Possibilitar a manutenção do cadastro dos ambientes imobilizados disponíveis para utilização e controle da agenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.60. Possibilitar a manutenção das ocorrências das agendas confirmadas dos ambientes imobilizados, informando data e hora conforme os parâmetros do limite para locação.
- 159.61. Possibilitar a manutenção da agenda dos ambientes imobilizados, informando data e hora conforme os parâmetros do limite para locação.
- 159.62. Possibilitar a manutenção do cadastro dos parâmetros do sistema tais como: quantidade de meses que o sistema entenderá que o aluno será considerado evadido e afastado da modalidade matriculado.
- 159.63. Possibilitar a manutenção dos parâmetros de controle da documentação exigida do aluno, em dias, tais como: validade da anamnese, validade do atestado médico, validade da avaliação física.
- 159.64. Possibilitar a manutenção do cadastro da frequência do aluno, informando a data, hora de entrada e saída do local da realização das aulas.
- 159.65. Possibilitar a manutenção do cadastro da frequência do professor, informando a data, hora de entrada e saída do local da realização das aulas.
- 159.66. Possibilitar a criação de atividades esportivas para escolas da rede municipal.
- 159.67. Possibilitar a manutenção dos tipos de jogos esportivos, podendo ser coletivos e agrupados por participantes ou individuais.
- 159.68. Possibilitar a manutenção dos jogos esportivos e suas respectivas tabelas de confrontos e resultados das partidas.
- 159.69. Possibilitar exibir Extrato Pessoa Física, Aluno - Boletins de ocorrências, Professor - Acompanhamento e financeiro.
- 159.70. Possibilitar a manutenção do lançamento de históricos anteriores do aluno.
- 159.71. Possibilitar a manutenção do planejamento diário, mensal e bimestral realizado pelo docente.
- 159.72. Possibilitar o processamento diário das notas, para agilizar a geração de histórico e ata.
- 159.73. Possibilitar a configuração do *template* das turmas avaliadas por relatórios
- 159.74. Possibilitar a realização das pré-matrículas automáticas dos alunos que se encontram cursando a ano letivo ativo, onde a partir de um processo parametrizado e automatizado os alunos matriculados e cursando o ano letivo, deverão ser pré-matriculados automaticamente para os segmentos e séries subsequentes.
- 159.75. Possibilitar aos alunos pré-matriculados a consolidação das pré-matrículas em matrículas a partir da informação emitida pelo sistema que o aluno está apto a cursar o ano letivo subsequente.
- 159.76. Permitir a manutenção do quadro de vagas da rede de ensino, possibilitando que a secretaria informe suas respectivas vagas.
- 159.77. Permitir a disponibilização da quantidade de vagas a partir dos dados de turmas existentes no sistema.
- 159.78. Realizar concessão de vagas de novos alunos até o limite ofertado no sistema por ordem de inscrição.
- 159.79. Possibilitar a manutenção do cadastro das turmas das escolas da rede municipal, podendo gerenciar o horário da turma, alocação de professor na turma e alocação nominal dos alunos na turma.
- 159.80. Possibilitar gerenciar o número máximo e mínimo de estudantes por turma.
- 159.81. Possibilitar configurar a carga horária máxima para professores em turmas, restringindo a alocação em uma nova turma um professor com carga horária máxima atingida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.82. Possibilitar o gerenciamento de frequência dos alunos nas turmas.
- 159.83. Possibilitar a manutenção do calendário escolar com os períodos de cada processo escolar (bimestre, semestre e outros).
- 159.84. Possibilitar a emissão dos diários de classe no formato (PDF).
- 159.85. Permitir a emissão de documentos, tais como Boletim do Estudante, Resultados Finais, Histórico Escolar e Certificados.
- 159.86. Possibilitar a manutenção do cadastro das escolas da rede municipal.
- 159.87. Possibilitar a manutenção do cadastro das etapas e modalidades da educação básica das escolas da rede municipal.
- 159.88. Possibilitar a manutenção das informações referente às formas de avaliação da aprendizagem (Competência, habilidade e notas), considerando o segmento escolar: Educação Infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, ensino técnico e EJA.
- 159.89. Possibilitar alterações em turmas, tais como: o seu cancelamento, definição e alteração de horário, alocação professores e estudantes.
- 159.90. Possibilitar informar a frequência de turmas da escola.
- 159.91. Possibilitar informar notas ou relatórios de competências e habilidades de turmas de acordo com a etapa e modalidade escolar.
- 159.92. Possibilitar informar conteúdo ministrado para cada aula.
- 159.93. Possibilitar a manutenção do cadastro de novos alunos na escola.
- 159.94. Possibilitar exibir o Atestado de Matrícula.
- 159.95. Possibilitar abono de faltas de aluno.
- 159.96. Possibilitar exibir os horários do professor.
- 159.97. Possibilitar exibir o calendário da escola.
- 159.98. Possibilitar exibir a emissão de ficha individual do aluno.
- 159.99. Possibilitar a implantação de histórico de anos anteriores cursados pelo aluno.
- 159.100. Possibilitar exibir a Declaração dos Pais para impressão.
- 159.101. possibilitar que os alunos visualizem os conteúdos ministrados.
- 159.102. Possibilitar Informar a participação do aluno em programas como bolsa família e transporte escolar.
- 159.103. Possibilitar a manutenção das informações referentes aos alunos que utilizam transporte escolar.
- 159.104. Possibilitar a manutenção do cadastro de contratos com motoristas terceirizados.
- 159.105. Possibilitar a manutenção do cadastro de rotas dos transportes registrando o trajeto, a quilometragem total, pontos de paradas do veículo e quais alunos são transportados.
- 159.106. Possibilitar a emissão de relatórios referentes ao transporte escolar.
- 159.107. Possibilitar gerenciar períodos de não funcionamento da escola.
- 159.108. Possibilitar a emissão do relatório exibindo o quadro de funcionários lotados nas unidades operacionais informadas, classificados por função.
- 159.109. O processo de trabalho Gestão Educacional deverá ser integrado ao sistema de Gestão de Recursos Humanos do município de Macaíba-RN.
- 159.110. Possibilitar a atualização dos dados dos servidores lotados na escola.
- 159.111. Possibilitar o gerenciamento das movimentações de servidores (Readaptação, Afastamentos, férias e Faltas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.112.** Possibilitar consultar a ficha funcional do servidor, podendo visualizar o seu contracheque, integrado ao sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município de Macaíba-RN.
- 159.113.** Possibilitar a emissão de relatório com a formação dos Servidores.
- 159.114.** Possibilitar que as unidades escolares realizem a solicitação de itens da merenda escolar e materiais de expediente por meio do sistema.
- 159.115.** Possibilitar que a unidade responsável pela disponibilização e distribuição da merenda escolar, e a unidade responsável pelos itens de material de expediente, realizem o processo de autorização e saída dos itens solicitados pelas unidades escolares.
- 159.116.** Possibilitar que as unidades escolares confirmem o recebimento dos itens no sistema.
- 159.117.** Disponibilizar impressão de comprovante de liberação dos itens para as unidades escolares, contendo os seguintes dados: local para a assinatura do responsável pela liberação, local para a assinatura do responsável pelo recebimento, dados dos itens enviados, identificação da unidade operacional requisitante e a requisitante e o número da requisição.
- 159.118.** Possibilitar a manutenção do cadastro de catálogo de itens (Gêneros Alimentícios).
- 159.119.** Possibilitar a manutenção do cadastro de nutricionistas.
- 159.120.** Possibilitar relatório de movimentações de materiais, transferências realizadas, solicitações recebidas, saldo financeiro de estoque, validade de itens, itens mais consumidos e entre outros.
- 159.121.** Possibilitar o registro das notas dos produtos para entrada no sistema.
- 159.122.** Disponibilizar um portal para o aluno consultar os boletins, frequência, notas, aulas realizadas, conteúdo publicado pelo docente, comunicados etc.
- 159.123.** Disponibilizar um portal para que o professor possa consultar o calendário escolar e suas turmas.
- 159.124.** Disponibilizar um portal para que a gestão possa acompanhar os dados gerais e indicadores escolares do município de Macaíba/RN, visualizar informações de escolas específicas e de alocação de servidores.
- 159.125.** Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA
- 159.126.** O Ambiente Virtual de Aprendizagem deverá oferecer aos alunos a possibilidade de gerenciar seu curso e suas atividades, interagir com professores e alunos e acessar o conteúdo da disciplina e funcionalidades administrativas.
- 159.127.** Possibilitar ao professor adicionar o conteúdo programático da turma.
- 159.128.** Possibilitar ao professor visualizar os alunos matriculados no AVA, integrados ou com a turma no diário de classe.
- 159.129.** Possibilitar ao professor adicionar materiais de estudo, tais como arquivos (PDF, PPT etc.) e vídeos.
- 159.130.** Possibilitar que o professor desenvolva questionários para serem respondidos pelos alunos.
- 159.131.** Possibilitar que o professor adicione notícias para a turma.
- 159.132.** Possibilitar o uso de fóruns para interação da turma.
- 159.133.** Possibilitar ao estudante visualizar referências bibliográficas adicionadas pelo professor da turma.
- 159.134.** Possibilitar a manutenção do cadastro de responsável pelo aluno cadastrado.
- 159.135.** Possibilitar emitir o boletim, frequência, ficha individual e observações registradas pela escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 159.136. Possibilitar imprimir documentos, tais como: atestado e ficha de matrícula, boletim, e histórico escolar.
- 159.137. Possibilitar que o estudante possa visualizar os seus dados acadêmicos e pessoais.
- 159.138. Possibilitar que o estudante possa visualizar o calendário da escola a que está matriculado.
- 159.139. Possibilitar que o estudante possa visualizar a sua frequência e datas das provas marcadas nas turmas que está matriculado.
- 159.140. Possibilitar que o estudante possa visualizar os horários das turmas que está matriculado.
- 159.141. Possibilitar que o estudante possa ter acesso aos conteúdos e aulas ministradas pelo professor.
- 159.142. Possibilitar que o estudante possa ter acesso às mensagens enviadas a ele ou a turmas que ele participa.
- 159.143. Possibilitar o envio de notificações por e-mail para grupos específicos de usuários.
- 159.144. Possibilitar que as escolas abram chamados com ocorrência.
- 160. Funcionalidades Aplicativo Mobile offline**
- 160.1. Disponibilizar um aplicativo mobile que possibilite ao docente efetuar lançamento de notas, frequência e conteúdos aplicados nas turmas sem uma conexão com a internet, ou seja *off-line*, permitindo que o docente atualize os dados em tempo real, e sincronize-os ao conectar via *web service* de *upload* e *download* das turmas na qual o docente leciona.
- 160.2. Possibilitar que as informações referentes ao lançamento de notas, frequência e conteúdos aplicados nas turmas de um determinado docente, possam ser armazenadas de forma *off-line* utilizando dispositivos móveis gerenciados pelo sistema operacional *Android e Windows*.
- 160.3. Possibilitar que as informações referentes a unidade operacional, modalidade de ensino, turma e docente sejam sincronizadas e armazenadas localmente no dispositivo móvel (*download*).
- 160.4. Possibilitar que após a sincronização (*download*) dos dados do professor atualizados em seu dispositivo móvel os lançamentos de notas, frequência e conteúdos aplicados nas turmas sejam armazenados no dispositivo móvel.
- 160.5. Possibilitar o docente efetuar o procedimento de sincronizar (*upload*) os dados (notas, frequência e conteúdo aplicado) armazenados no dispositivo móvel com o banco de dados do sistema hospedado na plataforma *Cloud Computing* fornecida pelo contratado.
- 160.6. Possibilitar a realização das pré-matrículas automática dos alunos que encontram-se cursando a ano letivo ativo, onde a partir de um processo parametrizado e automatizado os alunos matriculados e cursando o ano letivo, deverão ser pré-matriculados automaticamente para os segmentos e séries subsequentes.
- 161. Plataforma Virtual de Comunicação entre Aluno e Professor**
- 161.1. Disponibilizar uma plataforma virtual onde possa viabilizar a realização das atividades remotas entre os alunos e professores, possibilitando realizar tele aulas, videoconferência, fornecimento de material didático (documentos, vídeos etc.), troca de mensagens e atividades que são passadas para os alunos e realizadas pela plataforma. Todas as informações geradas no processo de comunicação devem ser armazenadas no banco de dados do próprio sistema, desta forma possibilitando futuras auditorias pelos órgãos competentes. Principais funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 161.2. O Ambiente Administrativo da plataforma, deverá possibilitar a manutenção dos Usuários, Salas e Permissões
 - 161.3. O Ambiente Canais para Dúvidas o aluno deverá ter disponível um chat destinado a conversar com os colaboradores cadastrados na plataforma.
 - 161.4. Possibilitar aos administradores da plataforma criar novos grupos (canais) e incluir novos participantes para viabilizar as conversações.
 - 161.5. O Ambiente Sala de Aula (Alunos) o aluno e professor deverão efetuar o processo de autenticação, sendo direcionado a sala virtual, onde poderá interagir com os demais alunos e professores logados na sala.
 - 161.6. Deverá possibilitar anexar documentos e/ou vídeos, escrever mensagens e participar de videoconferência online.
- 162. Processo de Trabalho – Gestão Integrada dos Programas Sociais da Secretaria de Assistência Social de Macaíba – RN.**
- 162.1. Este processo de trabalho será responsável pela gestão dos programas sociais promovidos pela Secretaria de Assistência Social do município de Macaíba, disponibilizando as funcionalidades voltadas para promover a gestão dos programas de Assistência Social mantidos pela Prefeitura Municipal de Macaíba de acordo as especificações a seguir:
 - 162.2. Possibilitar a emissão das fichas/senhas de atendimento de acordo com a complexidade do atendimento do cidadão, identificando sua chamada para atendimento nos painéis parametrizados conforme os locais de chamada de atendimento do cidadão.
 - 162.3. Possibilitar que os painéis sejam parametrizados podendo exibir vídeos personalizados pela gestão do órgão e sequenciados durante a exibição.
 - 162.4. Possibilitar a manutenção do cadastro dos programas sociais com informações detalhadas sobre o programa, vigência, parceiros, recursos e anexos, classificados de acordo com a área de atuação.
 - 162.5. Possibilitar a manutenção das categorias dos programas sociais e suas respectivas áreas de atuação.
 - 162.6. Possibilitar a manutenção dos cadastros das metas e indicadores quantitativos e qualitativos classificados nos programas sociais implantados.
 - 162.7. Possibilitar a manutenção do registro das ocorrências de atendimentos realizados e vinculados aos programas sociais cadastrados, identificando o material ou serviço solicitado.
 - 162.8. Possibilitar a gestão operacional das solicitações de material e serviço, gerando uma ocorrência, identificando o solicitante o objeto da solicitação, ficando pendente para entrega mediante autorização;
 - 162.9. Possibilitar que solicitações de material de uso continuado possam ser controladas a partir do período de entrega parametrizado.
 - 162.10. Possibilitar o controle de estoque de diversos almoxarifados localizados nas unidades de atendimento ao cidadão, controlando as entradas de saídas dos materiais fornecidos aos beneficiários atendidos pelos programas sociais.
 - 162.11. As funcionalidades habilitadas para a gerenciar a operacionalização dos almoxarifados dos programas sociais, deverão ser habilitadas a partir do processo de trabalho integrador, gestão dos estoques.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 162.12. Manutenção das publicações relacionadas aos programas sociais em vigência a partir dos informativos expedidos pelos órgãos reguladores.
- 162.13. Manutenção das ocorrências de ordem jurídicas relacionadas a execução dos programas sociais registrados através de pareceres, leis, portarias, ofícios, normativos etc. Os documentos digitalizados poderão ser anexados aos conteúdos das ocorrências.
- 162.14. Manutenção do cadastro das de instituições parceiras ou conveniadas integrantes dos programas sociais em execução.
- 162.15. Manutenção do registro das ações executadas durante a vigência dos programas sociais ativos.
- 162.16. Exibir o demonstrativo sintético e analítico da evolução dos programas sociais em execução, exibindo as ocorrências das ações praticadas, bem como seus atendimentos individuais e coletivos por área de atuação;
- 162.17. Exibir a relação dos atendimentos relacionados às pessoas físicas beneficiadas.
- 162.18. Exibição das metas e indicadores atingidos durante a vigência dos programas sociais ativos.
- 162.19. Exibir relatório diagnóstico da situação atual dos indicadores sociais relacionados às temáticas diversas, que possam orientar a identificação de problemas e demandas prioritários, de acordo com o período informado.
- 162.20. Exibir a relação nominal dos beneficiados com os atendimentos promovidos pelos programas sociais implantados no município.
- 162.21. Exibir relatório e gráficos exibindo as principais demandas de atendimentos por meio dos programas sociais implantados no município, filtrados por período.
- 162.22. Exibir relatório do custo das principais demandas de atendimentos por meio dos programas sociais implantados no município com base na tabela de valores e o custo de cada tipo de procedimento fornecido pela Prefeitura de Macaíba, filtrados por período.
- 162.23. Exibir relatório estatístico exibindo os indicadores de satisfação apurados após a realização dos atendimentos na área social, filtrados por período.
- 162.24. Possibilitar realizar importação da base de dados do Cadastro Único – CadÚnico através do CECAD e com atualização periódica, importação dos dados de domicílio e da família com mapa.
- 162.25. Possibilitar o compartilhamento de informações entre unidades de atendimento cidadão (Saúde, Educação e Assistência Social).
- 162.26. Histórico familiar e de alterações realizados, incluindo alterações de domicílio e informações relacionadas a vida estudantil e histórico de atendimento médico dos membros da família.
- 162.27. Possibilitar o registro de encaminhamentos realizados.
- 162.28. Possibilitar o registro de benefícios eventuais concedidos (vale-gás, cestas básicas, benefício por natalidade, benefício por morte e fraldas geriátricas).
- 162.29. Possibilitar a consulta ao histórico do cidadão a partir das informações geradas pelas áreas de assistência social, saúde e educação, conforme integração possibilitada pelo cadastro único.
- 162.30. Possibilitar a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo membro da família cadastrada no cadastro único do município de Macaíba-RN.
- 162.31. Possibilitar a manutenção do cadastro de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 162.32. Possibilitar consultar as informações de saúde de cada indivíduo a partir das informações cadastradas nas unidades de saúde do município de Macaíba-RN.
- 162.33. Possibilitar a manutenção do cadastro de doenças a partir do CID – Cadastro Internacional de Doenças.
- 162.34. Possibilitar consultar as informações educacionais contidas na ficha individual e boletim dos membros da família que tenham cursado na rede municipal de ensino de Macaíba-RN.
- 162.35. Possibilitar identificar os usuários da família que fazem uso de medicamentos de natureza continuada a partir do acesso às informações cadastradas pelas unidades de saúde do município de Macaíba-RN.
- 162.36. Possibilitar consultar os medicamentos prescritos e recebidos nas unidades de saúde de Macaíba-RN, podendo ainda consultar apenas as receitas médicas, anexadas aos prontuários do paciente.
- 162.37. Possibilitar consultar os usuários da família que possuem necessidades especiais e matriculados na rede municipal de ensino de Macaíba-RN.
- 162.38. Possibilitar o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária a partir de um formulário, onde o responsável técnico possa registrar as ocorrências de ordem familiar e individual de cada membro da família.
- 162.39. Possibilitar exibir o histórico de atendimento e acompanhamento realizado para as famílias ou indivíduos.
- 162.40. Possibilitar o agendamento de atendimentos para os responsáveis técnicos.
- 162.41. Possibilitar emitir alertas por meio de *push notification* e/ou e-mail os técnicos informando os agendamentos para atendimento.
- 162.42. Possibilitar anexar ao cadastro do indivíduo os documentos digitalizados com informações de interesse do indivíduo em atendimento.
- 162.43. Possibilitar exibir o mapa georreferenciado das famílias residentes no município de Macaíba-RN, por bairro e/ou tipo de vulnerabilidade social.
- 162.44. Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.
- 162.45. Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e atividades em grupo que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes.
- 162.46. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como Bolsa Família e outros.
- 162.47. Possibilitar identificar as famílias que possuem membros matriculados ou que já estudaram na rede municipal de educação do município de Macaíba-RN, podendo ainda exibir o histórico escolar dos respectivos membros.
- 162.48. Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias, podendo ainda exibir o histórico de atendimento médico da família registrado nas unidades de saúde onde o processo de trabalho de saúde integrada encontra-se implantado.
- 162.49. Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários na unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 162.50.** Possibilitar consultar os tipos de exames que o usuário e os membros de sua família realizaram na rede municipal de saúde do município de Macaíba-RN.
- 162.51.** Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral etc.), as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões
- 162.52.** Possibilitar o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.
- 162.53.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais das famílias.
- 162.54.** Possibilitar a emissão de relatório dos atendimentos realizados no período informado.
- 162.55.** Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas, devidamente assinadas eletronicamente pelo serviço de assinatura de Documentos com Certificado Digital do Sistema.
- 162.56.** Possibilitar a emissão do atestado de pobreza para o indivíduo que comprovou não ter condições financeiras de arcar com determinado custo de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade etc.
- 162.57.** Disponibilizar um recurso de consulta de prontuário do usuário, demonstrando os dados da família, atendimentos e encaminhamentos já realizados, benefícios já recebidos, dentre outras informações.
- 162.58.** Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção no período informado dos responsáveis técnicos referente ao volume de atendimentos realizados.
- 163. Funcionalidades – Gestão dos Currículos Profissionais**
- 163.1.** Disponibilizar processo de trabalho de gestão informatizada de cadastramento e gerenciamento de currículos cadastrados pelos interessados nos encaminhamentos a oportunidades de emprego geridas pelo órgão com as seguintes funcionalidades:
- 163.1.1.** Funcionalidades: Área Pública do processo de trabalho disponibilizada ao usuário do sistema interessado nas vagas de oportunidades de emprego ofertadas pelas empresas através do órgão municipal.
- 163.1.2.** Autenticação responsável pelas permissões de acesso ao sistema, autenticado pelo CPF do usuário e senha, podendo, ainda, ser recuperada e enviada por meio de e-mail a partir do endereço eletrônico cadastrado no sistema. As permissões poderão ser atribuídas por usuário ou grupo de usuário.
- 163.1.3.** Dados Pessoais: responsável pelo cadastramento dos dados pessoais, podendo, ainda, anexar uma foto, imagens ou documentos digitalizados.
- 163.1.4.** Endereço Completo responsável pelo cadastramento dos atributos e propriedades que compõem o endereço completo do interessado.
- 163.1.5.** Nível de Escolaridade responsável pela manutenção do cadastro do Grau de Escolaridade do interessado.
- 163.1.6.** Cursos Complementares responsável pela manutenção do cadastro de cursos complementares do interessado.
- 163.1.7.** Experiência Profissional responsável pela manutenção do cadastro de experiência profissional do interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 163.2. Exibir Publicações responsáveis pela exibição das diversas publicações de matérias, editais, gabaritos, informativos, descritivos, resultados etc., formatados e exibidos de acordo com o padrão de exibição desejado, podendo, ainda, ser associado à inscrição de um determinado processo seletivo publicado.
 - 163.3. Relatório do currículo do interessado responsável pela exibição do relatório com as informações gerais cadastradas pelo usuário, exibida na forma de currículo.
 - 163.4. Gerenciamento dos encaminhamentos dos candidatos às vagas ofertadas pelo órgão.
 - 163.5. Relatório Cartão de Encaminhamento_responsável pela exibição do relatório com as informações gerais cadastradas pelo usuário, exibida na forma de encaminhamento do candidato a empresa responsável pela oferta da vaga.
 - 163.6. Manutenção das ocorrências dos encaminhamentos registrados pelo órgão gestor.
 - 163.7. Relatórios das ocorrências dos encaminhamentos registrados pelo órgão gestor.
 - 163.8. Funcionalidades da Área Administrativa do processo de trabalho responsável pelo controle de acesso dos usuários com permissões de gerenciamento dos encaminhamentos ofertados.
 - 163.9. Gerenciamento de Controle de Acesso responsável pelo gerenciamento do acesso ao sistema a um determinado usuário autorizado a utilizar as funcionalidades disponíveis na área administrativa do sistema, onde o mesmo será autenticado pelo CPF e senha, configurado com os níveis de permissões atribuídos pelo usuário administrador do sistema.
 - 163.10. Cadastro das Publicações responsável pela manutenção das publicações de matérias, editais, informativos, descritivos, resultados etc., como também os informativos associados às vagas de emprego ofertadas pelas empresas.
 - 163.11. Consultas, Relatórios e Gráficos responsáveis pela exibição de consultas filtradas por múltiplos atributos, onde o resultado da consulta será a relação dos registros selecionados de acordo com os filtros informados, podendo ser impresso a ficha individual do(s) registros(s) selecionado(s), como também o histórico do interessado a partir dos seguintes Filtros: Período, Unidade Operacional, Município, situação do encaminhamento, encaminhados por empresas, deficientes, Nível de Escolaridade, Modalidade, Cargo, Turno, Unidade Operacional, Escola, Encaminhados, Contratados, Presentes etc.
164. **Processo de Trabalho Portal de Informações e Indicadores de Atendimento ao Cidadão - Business Intelligence - BI**
- 164.1. Funcionalidades disponíveis no ambiente do cidadão.
 - 164.2. Após o processo de autenticação do aluno no portal, o mesmo deverá ter acesso as seguintes visões:
 - 164.3. Possibilitar Consultar seus exames anexados ao seu prontuário eletrônico (PEP)
 - 164.4. Possibilitar Consultar atestados emitidos no sistema.
 - 164.5. Possibilitar Consultar dispensações de medicamentos prescritos pelos profissionais nos atendimentos realizados nas unidades operacionais de saúde do município.
 - 164.6. Possibilitar Consultar os atendimentos realizados nas unidades operacionais de saúde do município, visualizando: unidade de saúde, data do atendimento e profissional responsável pelo atendimento, dentre outras informações.
 - 164.7. Possibilitar Consultas atendimentos agendados para unidades de saúde com atendimento.
165. **Funcionalidade voltada para Validar Documentos assinados pelo sistema**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 165.1.** Ambiente para validação dos documentos com assinatura eletrônica.
- 166. Funcionalidades para visualizar informações sobre a gestão de materiais**
- 166.1.** Possibilitar exibir Gráfico de itens mais consumidos;
 - 166.2.** Possibilitar exibir Gráfico de itens com maior índice de vencimento;
 - 166.3.** Possibilitar exibir Gráfico com as maiores movimentações das unidades;
 - 166.4.** Possibilitar exibir Gráfico de consumo por item (Implementação Futura);
 - 166.5.** Possibilitar exibir Tabela com os itens próximos a vencer;
 - 166.6.** Possibilitar exibir Tabela com os resumos de movimentação das unidades.
- 167. Funcionalidade voltada para a manutenção e publicação das Propagandas Institucionais**
- 167.1.** Deverá disponibilizar um formulário para a manutenção dos vídeos que serão exibidos nos painéis de chamada do cidadão, localizados nas unidades operacionais que possuam atendimento ao cidadão, tais como: unidades de saúde, unidades educacionais e unidades de atendimento de assistência social e outras.
- 168. Funcionalidades para exibir Informações da Rede Municipal de Ensino de Macaíba-RN**
- 168.1. Avaliações dos Alunos**
 - 168.1.1.** Possibilitar exibir Gráfico de notas e frequência por segmento e disciplina;
 - 168.1.2.** Possibilitar exibir Gráfico de notas e frequência por série.
 - 168.2. Relação de Diretores;**
 - 168.2.1.** Possibilitar exibir Tabela com a relação de diretores e vice-diretores.
 - 168.3. Painel Educacional com Indicadores da Educação do Município**
 - 168.3.1.** Possibilitar exibir Quantidade de escolas;
 - 168.3.2.** Possibilitar exibir Quantidade de estudantes;
 - 168.3.3.** Possibilitar exibir Quantidade de professores;
 - 168.3.4.** Possibilitar exibir Quantidade de turmas;
 - 168.3.5.** Possibilitar exibir Calendário Bimestral,
 - 168.3.6.** Possibilitar exibir Gráfico de quantidade de escolas por zona rural e urbana;
 - 168.3.7.** Possibilitar exibir Gráfico de resumo dos(as) estudantes com necessidades específicas;
 - 168.3.8.** Possibilitar exibir Escolas com estudantes com necessidade específicas;
 - 168.3.9.** Possibilitar exibir Gráfico de comparativo anual de matrículas;
 - 168.3.10.** Possibilitar exibir Gráfico de quantitativo por situação acadêmica;
 - 168.3.11.** Possibilitar exibir Gráfico zona urbana - com percentual de estudantes por sexo;
 - 168.3.12.** Possibilitar exibir Gráfico zona rural - com percentual de estudantes por sexo;
 - 168.3.13.** Possibilitar exibir Tabela da relação de professores por turno.
 - 168.4. Área da Direção;**
 - 168.4.1. Painel da direção;**
 - 168.4.1.1.** Possibilitar exibir Quantitativo de discentes por turno;
 - 168.4.1.2.** Possibilitar exibir Quantidade total de estudantes por nível de ensino;
 - 168.4.1.3.** Possibilitar exibir Calendário bimestral;
 - 168.4.1.4.** Possibilitar exibir Gráfico de estudantes por sexo;
 - 168.4.1.5.** Possibilitar exibir Gráfico de ocupação das turmas por turno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 168.4.1.6. Possibilitar exibir Gráfico de estudantes fora de faixa;
- 168.4.1.7. Possibilitar exibir Tabela com a relação de professores por turno;
- 168.4.1.8. Possibilitar exibir Tabela com a relação de avaliações diagnósticas (ensino infantil e fundamental I até o 3º ano);
- 168.4.1.9. Possibilitar exibir Tabela de ocupação das turmas;
- 168.4.1.10. Possibilitar exibir Gráfico de disponibilidade das turmas;
- 168.4.1.11. Possibilitar exibir Tabela com a relação das turmas multisseriadas;
- 168.4.1.12. Possibilitar exibir Gráfico de situação por bimestre;
- 168.4.1.13. Possibilitar exibir Gráfico de quantidade de situação acadêmica.
- 168.4.2. Relação de RH.
 - 168.4.2.1. Possibilitar exibir Tabela com a relação de todos os funcionários e funcionárias de uma determinada escola selecionado por meio de filtro.
- 168.5. Área do(a) Estudante.
 - 168.5.1. Minhas aulas;
 - 168.5.1.1. Possibilitar exibir minhas turmas;
 - 168.5.1.2. Possibilitar exibir o Calendário bimestral do ano letivo de 2023.
 - 168.5.2. Boletim;
 - 168.5.2.1. Possibilitar exibir Lista dos dados para seleção e consulta das notas do(a) estudante.
 - 168.5.3. Frequência.
 - 168.5.3.1. Possibilitar exibir Lista dos dados para seleção e consulta da frequência do(a) estudante.
- 168.6. Área de Professores
 - 168.6.1. Vencimentos (Vantagens e Descontos) do Professor – Mensal.
 - 168.6.2. Indicador de preenchimento de frequência, presença e conteúdos aplicados.
 - 168.6.3. Exibir calendário de aulas do professor
 - 168.6.4. Unidades escolares que leciona, assim como suas disciplinas e turmas que ministra.
- 169. **Funcionalidades para exibir Informações da Rede Municipal de Saúde de Macaíba-RN**
 - 169.1. Atenção Primária;
 - 169.1.1. Possibilitar exibir Tabela com os dados dos indicadores de desempenho por quadrimestre de acordo com o Ministério da Saúde;
 - 169.2. Produção de Médicos(as);
 - 169.2.1. Possibilitar exibir Tabela com a relação da produção dos profissionais Médicos e Médicas de acordo com a unidade selecionada.
 - 169.3. Produção de Enfermagem;
 - 169.3.1. Possibilitar exibir Tabela com a relação dos procedimentos realizados pelos(as) profissionais de enfermagem.
 - 169.4. Produção Boletim de Produção Ambulatorial - BPA
 - 169.4.1. Possibilitar exibir Gráfico com a relação de serviços contabilizados no Boletim de Produção Ambulatorial - BPA;
 - 169.4.2. Possibilitar exibir Gráfico do Boletim de Produção Ambulatorial - BPA: estimativas de faturamento por procedimento;
 - 169.4.3. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos das áreas de medicina e enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 169.4.4. Possibilitar exibir Gráfico dos números de atendimentos realizados nos últimos 12 meses;
- 169.4.5. Possibilitar exibir Gráfico de Boletim de Produção Ambulatorial - BPA: estimativa de faturamento ao decorrer do ano.
- 169.5. Painéis de Indicadores de Atendimento
 - 169.5.1. Painel ambulatorial em tempo real;
 - 169.5.1.1. Possibilitar exibir Fluxo de usuários na unidade: pacientes agendados para o dia, pacientes que ainda não chegaram, pacientes esperando atendimento e atendimentos realizados;
 - 169.5.1.2. Possibilitar exibir Tabela com as últimas senhas chamadas: número de senha, nome do paciente, procedimento, turno e tempo de espera;
 - 169.5.1.3. Possibilitar exibir Gráfico com a classificação por sexo;
 - 169.5.1.4. Possibilitar exibir Tabela com o registro mensal de procedimentos realizados;
 - 169.5.1.5. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos por turno;
 - 169.5.1.6. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos nos últimos 30 dias;
 - 169.5.1.7. Possibilitar exibir Tabela com o registro no mês de atendimentos por especialidade;
 - 169.5.1.8. Possibilitar exibir Gráfico de comparativo de presença diária dos atendimentos;
 - 169.5.1.9. Possibilitar exibir Tabela com registro no ano de atendimentos por bairro;
 - 169.5.1.10. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos por faixa etária no ano;
 - 169.5.1.11. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos por CID-10.
 - 169.5.2. Painel emergencial em tempo real;
 - 169.5.2.1. Possibilitar exibir Fluxo de usuários na unidade: aguardando atendimento, em acolhimento, em classificação e em atendimento;
 - 169.5.2.2. Possibilitar exibir Gráfico com os dados quantitativos de classificação de risco: Hoje, ontem, mês e ano;
 - 169.5.2.3. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos nos últimos 30 dias;
 - 169.5.2.4. Possibilitar exibir Gráfico com a classificação por sexo;
 - 169.5.2.5. Possibilitar exibir Gráfico com o tempo médio de atendimento: separados pelo fluxo do paciente, por classificação de risco, nas últimas 24 horas e nas últimas 6 horas;
 - 169.5.2.6. Possibilitar exibir Tabela com as últimas senhas chamadas: número de senha, nome do paciente, local do atendimento e tempo de espera;
 - 169.5.2.7. Possibilitar exibir Informativo referente aos plantonistas em atendimento;
 - 169.5.2.8. Possibilitar exibir Tabela com registro no ano de atendimentos por municípios;
 - 169.5.2.9. Possibilitar exibir Tabela com registro no ano de atendimentos por bairro;
 - 169.5.2.10. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos por faixa etária no ano;
 - 169.5.2.11. Possibilitar exibir Gráfico de atendimentos por CID-10.
 - 169.5.3. Painel Epidemiológico
 - 169.5.3.1. Possibilitar exibir Mapa evidenciando o quantitativo de atendimentos por municípios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 169.5.3.2. Possibilitar exibir Mapa evidenciando o quantitativo de atendimentos por municípios
 - 169.5.3.3. Possibilitar exibir Gráfico com os dados de notificação compulsória no município;
 - 169.5.3.4. Possibilitar exibir Gráfico com o ranque de maiores notificações compulsórias por bairro;
 - 169.5.3.5. Possibilitar exibir Possibilitar exibir Gráfico por sexo das notificações compulsórias realizadas no município (Implementação Futura);
 - 169.5.3.6. Gráfico por faixa etária das notificações compulsórias realizadas no município (Implementação Futura);
 - 169.5.3.7. Possibilitar exibir Mapa de calor georreferenciado das patologias indicadas pelo CID e suas respectivas residências.
- 169.6. Painéis de Indicadores Financeiros**
- 169.6.1. Folha de Pagamento;
 - 169.6.1.1. Possibilitar exibir Gráfico com a evolução da folha anual por setor;
 - 169.6.1.2. Possibilitar exibir Gráfico com a evolução da folha mensal por setor;
 - 169.6.1.3. Possibilitar exibir Gráfico com os dados de folha de pagamento completa anual;
 - 169.6.1.4. Possibilitar exibir Gráfico com os dados de folha de pagamento completa mensal;
 - 169.6.1.5. Possibilitar exibir Tabela com os dados de centro de custo;
 - 169.6.1.6. Possibilitar exibir Tabela com os dados de remuneração por cargo;
 - 169.6.1.7. Possibilitar exibir Gráfico com os dados de colaboradores por faixa etária;
 - 169.6.1.8. Possibilitar exibir Gráfico com os dados de tempo de trabalho;
 - 169.6.1.9. Possibilitar exibir Gráfico com os dados de folha de pagamento por vínculo empregatício;
 - 169.6.1.10. Possibilitar exibir Gráfico com o percentual de colaboradores por sexo;
 - 169.6.1.11. Possibilitar exibir Gráfico com o quantitativo de colaboradores por níveis de escolaridade.
 - 169.7. Despesas e Receitas do Município de Macaíba-RN
 - 169.7.1. Possibilitar exibir Gráfico de comparativo de maiores receitas e despesas;
 - 169.7.2. Possibilitar exibir Gráfico com as maiores receitas registradas;
 - 169.7.3. Possibilitar exibir Gráfico com as maiores despesas registradas;
 - 169.7.4. Possibilitar exibir Tabela com as despesas e receitas por secretaria: secretaria, nome do elemento, código do elemento, tipo, mês, valor empenhado/receita, valor liquidado, valor pago e ações(detalhes).
- 170. Procedimentos Obrigatórios para a Prova de Conceito (PoC)**
- 170.1. **Instalação do Ambiente de Testes e Exposição Sobre os Sistemas Informatizados**
 - 170.1.1. O proponente disponibilizará o ambiente operacional conforme especificações descritas neste termo de referência com uma base de dados fictícia, que deverá ser utilizada para apresentação dos recursos oferecidos pelo *Software* de Gestão Integrada, conforme o Descritivo para Demonstração do *Software* (PoC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 170.1.2.** O proponente deverá atender aos requisitos obrigatórios especificados no Descritivo para Demonstração do *Software* (PoC)
- 170.1.3.** Caso as Soluções em TI necessitem de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.
- 170.2. Recursos para Realização da PoC**
- 170.2.1.** O Proponente apresentará as funções e funcionalidades implementadas nos sistemas aplicativos e a forma como foi estruturado o *software* para atendimento das especificações técnicas da Plataforma, conforme descrito no Processo de Demonstração do *Software* (PoC).
- 170.2.2.** A demonstração deverá ser preparada pelo proponente seguindo a orientação técnica do Descritivo da Demonstração do *Software*.
- 170.2.3.** A demonstração terá lugar em sala equipada com tela de projeção. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.
- 170.3. Prazos para Instalação e Desinstalação do Ambiente de Testes**
- 170.3.1.** Os procedimentos de teste dos sistemas para o fim de constatação dos itens obrigatórios ocorrerão na mesma sessão pública de julgamento dos documentos de habilitação.
- 170.3.2.** Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar os requisitos obrigatórios no prazo estipulado.
- 170.3.3.** Caberá a Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Apoio decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.
- 171. Processo de Demonstração do *Software* (PoC)**
- 172.** As licitantes deverão apresentar na sede da Secretaria Municipal de Administração do Município de Macaíba - RN as soluções completas a título de demonstração funcional e tecnológica.
- 173.** O processo de avaliação do *software* será realizado pela equipe de apoio e representantes das áreas de Saúde, que terá como objetivo verificar se os mesmos atendem às necessidades para a Gestão dos Serviços em conformidade com o **Descritivo de Demonstração do *Software*** deste termo de referência, bem como todas as exigências legais.
- 174.** Durante este processo os sistemas serão avaliados no que diz respeito às suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre as áreas objeto do certame. Para cada sistema avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades especificadas no **Descritivo para Realização da PROVA DE CONCEITO - POC** deste termo de referência.
- 175.** Após a apresentação das soluções será emitido um parecer pela equipe de apoio, que servirá como instrumento para a homologação do certame. O parecer da equipe de avaliação sendo pela desaprovação dos sistemas, a empresa arrematadora será automaticamente desclassificada, ficando o Pregoeiro obrigado a convocar a segunda colocada da etapa de lances, para negociação dos preços ofertados e apresentação do sistema, e assim sucessivamente, até serem atendidas as exigências técnicas do Termo de Referência na avaliação, que terá seu resultado publicado na imprensa oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

176. Encerrada a etapa de apresentação dos sistemas e aprovado pela Equipe de Avaliação, o pregoeiro marcará a data da Sessão Pública de abertura da Documentação de Habilitação, que será publicada na imprensa oficial.
177. **Características Gerais do Software (PoC)**
- 177.1. **Objetivo** - apresentar a descrição detalhada do *Software* ofertado, incluindo características do conteúdo disponível, controle de acesso aos recursos do sistema, interatividade, modularização, tecnologia, banco de dados, plataforma de hospedagem do *software* e contextualização e outros elementos que permitam atingir os objetivos do projeto, através da análise dos seguintes critérios:
- 177.2. **Controle de Acesso ao Sistema** - este critério avaliará o esquema de controle de acesso dos usuários às funcionalidades disponibilizadas pelo sistema. Avaliará também os níveis de acesso às funções do sistema por processo de trabalho, menu, formulário e opção do formulário (rotina), assim como os usuários e os prazos de vigência das senhas cadastradas.
- 177.3. **Modelo de Arquitetura de Desenvolvimento do Software** - este critério avaliará se a Plataforma foi escrita utilizando plataforma *software* livre para o ambiente *web* e sendo disponibilizada a versão implementada utilizando como padrão de arquitetura de *software* empregando código fonte na linguagem *PHP: (Hypertext Preprocessor) versão 7 ou superior com Framework Laravel, Vue.js e Nuxt.js Sistema Operacional Ubuntu 22.04 Enterprise Linux Server 5* ou superior. A camada de apresentação deverá funcionar através de navegador *web*, utilizando tecnologia *HTML, Javascript/Ajax, (.pdf)* para visualização de relatórios e *(.xls)* para exportação de dados.
- 177.4. **Observação:** Não será aceita aplicação onde o *software* tenha sido gerado a partir de ferramentas automatizadas geradoras de código fonte
- 177.5. **Tecnologia de Banco de Dados** - este critério avaliará se a tecnologia de banco de dados utilizada foi plataforma *software* livre empregando o gerenciador de banco de dados *Mysql* versão 5 ou superior.
- 177.6. **Serviço de Hospedagem na Infraestrutura da Nuvem** - este critério avaliará quais os principais recursos de da nuvem serão disponibilizados para a execução da Plataforma Tecnológica durante a vigência contratual, conforme descrito abaixo:
- 177.6.1. Permitir o provisionamento de servidores de forma automatizada e padronizada baseada em *templates* pré-definidos no ambiente da infraestrutura de *Cloud Computing*.
- 177.6.2. Permitir o gerenciamento dos recursos do ambiente de *Cloud Computing* numa ferramenta de gestão unificada (servidores, containers, bancos de dados, balanceamento de carga, escalabilidade do ambiente).
- 177.6.3. Permitir o gerenciamento de usuários e perfis de acesso para administrar, operar ou consultar o ambiente da infraestrutura de *Cloud Computing*.
- 177.6.4. Permitir o agendamento e a realização de *backups* dos servidores e bancos de dados.
- 177.6.5. Prover o acompanhamento e monitoramento onde poderá definir alarmes e alertas que sejam executados automaticamente caso haja alterações nos limites definidos para aceitação da Plataforma sejam atingidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 177.6.6.** Prover a visualização de indicadores de desempenho, falhas nos ambientes, nos agentes e serviços operacionais dos recursos gerenciados através de um painel de controle (*dashboard*).
- 177.6.7.** Prover o gerenciamento no provisionamento de uma instância de banco de dados, criando automaticamente uma instância de banco de dados primária e réplica de maneira sincronizada os dados para uma instância de espera em uma zona de disponibilidade diferente.
- 177.7.** **Características obrigatório do Software:** Avaliar os requisitos funcionais que compõe os processos de trabalho abaixo discriminados:
- 177.8.** Processo de Trabalho Integrador do Sistema (Administrativo).
- 177.9.** Processo de Marcação de Consultas e Exames (Regulação Ambulatorial).
- 177.10.** Processo de Trabalho Gestão do Setor Atendimento Ambulatorial (Prontuário Eletrônico (PEP) das Especialidades Médicas e Odontológico).
- 177.11.** Processo de Trabalho Gestão do Setor Atendimento de Urgência e Emergência – UPA – Unidade de Pronto Atendimento.
- 177.12.** Processo de Trabalho Gestão dos Almoxnarifados das Unidades Operacionais de Saúde, Educação e Assistência Social – Integrado.
- 177.13.** Demonstrar o processo de integração com o ministério da saúde, apresentando os arquivos gerados e utilizados para serem exportados atendendo aos requisitos para integração do Boletim de Produção Ambulatorial e as Dispensações de Medicamento Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde - SUS (Qualifar – SUS e Hórus).
- 177.14.** Efetuar o processo de pré-matrículas e matrícula dos alunos, em seguida criar uma turma e efetivá-los na turma. Simular o lançamento de notas, frequência e conteúdo aplicado de acordo com a matriz curricular utilizada na simulação. Após o lançamento das informações do aluno, simular a emissão dos seguintes relatórios:
- 177.14.1.** Ficha de Matrícula do aluno;
- 177.14.2.** Ficha Individual do Aluno;
- 177.14.3.** Folha de Frequência;
- 177.14.4.** Emissão do Boletim;
- 177.14.5.** Diário de Classe;
- 177.14.6.** Histórico Escolar;
- 177.14.7.** Ata da Turma;
- 177.14.8.** Certificado de conclusão aluno;
- 177.14.9.** Mapa de frequência dos alunos;
- 177.14.10.** Relatórios de alunos no Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- 177.14.11.** Manutenção do lançamento de históricos anteriores do aluno;
- 177.14.12.** Manutenção do planejamento diário, mensal e bimestral realizado pelo docente;
- 177.14.13.** Consultar a ficha funcional do servidor, podendo visualizar o seu contracheque, integrado ao sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- 177.15.** Apresentar o painel instalado nos ambientes de espera, onde deverá por meio sonoro e visual, informar o nome do paciente e a sala na qual será o seu atendimento;
- 177.16.** Apresentar o aplicativo mobile para registrar a dispensação de *off-line*;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- 177.17.** Apresentar o Portal de Informações e Indicadores de Atendimento ao Cidadão - *Business Intelligence- BI*.
- 178. Obrigações da Contratada**
- 178.1.** CONTRATADA deverá fornecer o ambiente com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência;
- 178.2.** A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, rapidamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 178.3.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 178.4.** O representante da CONTRATADA ficará responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do contrato.
- 179. Obrigações da Contratante**
- 179.1.** Os CONTRATANTES obrigam-se a acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto do Contrato através de Equipe de Gerenciamento devidamente designada;
- 179.2.** Os CONTRATANTES obrigam-se a proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações assumidas no contrato;
- 179.3.** Os CONTRATANTES obrigam-se a comunicar à CONTRATADA de possíveis erros detectados no serviço e solicitar as devidas reparações, conforme estabelecido no contrato;
- 179.4.** Os CONTRATANTES obrigam-se a fazer, na forma definida na Legislação em vigor, retenção de encargos sociais/previdenciários e outros, sob sua responsabilidade, aplicáveis ao Contrato.
- 180. Das Condições de Pagamento**
- 180.1.** O pagamento seguirá rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos estabelecida pela Resolução 032/2016 TCE-RN, contados a partir da data do atesto.
- 180.1.1.** Para execução do pagamento de que trata o item 180.1, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.
- 180.2.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

180.3. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

180.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste certame.

180.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, acompanhado da nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

180.6. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

181. Das Sanções Administrativas

181.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, a empresa que:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) não manter as propostas;
- c) recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos;
- d) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

181.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATANTE, a extensão da falta ensejada, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

181.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do contrato limitado a 10% (dez por cento) por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos.
- c) Aplicar-se-á no caso de inexecução total ou parcial, o percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor total do objeto contratado.

181.4. As demais sanções poderão ser aplicadas junto à multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

182. Condição de Habilitação

182.1. A CONTRATADA deverá possuir:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

182.2. Em relação à Regularidade Fiscal possuir:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, Estaduais e municipais;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/11.

183. Da Formalização dos Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

183.1. No ato da assinatura do contrato ou da ordem de compra e serviço/contrato, a empresa contratada deverá apresentar:

- a) Certidões Negativas de: INSS, FGTS, TRABALHISTA, TRIBUTOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS e FEDERAIS;
- b) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99;

183.2. Indicar um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação, conforme artigo 68 da Lei 8.666/93, fornecendo números telefônicos e outros meios para contato, devendo tal preposto ser apresentado física e formalmente através de declaração da CONTRATADA desde o primeiro dia de vigência do contrato.

184. Fiscalização

184.1. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração nomear servidor, com dever de fiscalizar, visando à entrega do serviço de acordo com o que consta neste Termo de Referência.

Macaíba (RN), 22 de junho de 2023.


Termo de referência elaborado por:


Reginaldo da Silva
Matrícula: 94366


Ângela Cristina Nascimento Braz
Matrícula: 1128515


Wesley Henrique Tavares da Silva
Matrícula: 1122274

Termo de referência validado e aprovado por:


Aurélio Soares de Gois Junior
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

ANEXO II
MINUTA DO MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO Nº XXX/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA - RN

A
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Macaíba
Macaíba (RN)
Senhor(a) Pregoeiro(a),

Apresentamos a V. Sa nossa proposta para o objeto do Pregão Eletrônico nº XXX/2023, declarando que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital de licitação e seus anexos, conforme demonstrativo abaixo de nossa proposta de preço:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de implantação, sustentação, hospedagem e suporte técnico. Solução Integrada e Parametrizável de Tecnologia da Informação (TI) totalmente orientada para a administração pública municipal, voltada para o suporte às atividades de atendimento ao cidadão promovido pela Prefeitura Municipal de Macaíba – Rio Grande do Norte.

PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição dos Processos de Trabalho da Solução Integrada	Serviço e Quantidade de Parcelas	Quantidade de Unidades	Vlr. Unitário.	Vlr Mensal	Vlr Total
1	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos atendimentos de Urgência e Emergência Integrado.	Implantação 1 (uma) parcela		R\$	R\$	R\$
2	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos atendimentos de Urgência e Emergência Integrado.	Serviço/Mês 12 (doze) parcelas		R\$	R\$	R\$
3	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos setores de média complexidade da Saúde	Implantação 1 (uma)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

	municipal, integrando a Central de Marcação de consultas e exames, gestão dos atendimento ambulatoriais de múltiplas especialidades médicas, Vigilância Epidemiológica, Laboratório de Análises Clínicas, como também as Integrações com os sistemas do Sistema Único de Saúde - SUS (Faturamento, Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, Sistema de Dispensação de Medicamentos (Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) e Gestão dos Estoques Integrada.	<i>parcela</i>		R\$	R\$	R\$
4	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos setores de média complexidade da Saúde municipal, integrando a Central de Marcação de consultas e exames, gestão dos atendimento ambulatoriais de múltiplas especialidades médicas, Vigilância Epidemiológica, Laboratório de Análises Clínicas, como também as Integrações com os sistemas do Sistema Único de Saúde - SUS (Faturamento, Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, Sistema de Dispensação de Medicamentos (Sistema	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>		R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

	Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) e Gestão dos Estoques Integrada.					
5	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos estoques de materiais estocados nos almoxarifados dos órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>		R\$	R\$	R\$
6	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos estoques de materiais estocados nos almoxarifados dos órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>		R\$	R\$	R\$
7	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos painéis de chamadas na recepção, indicando o local para onde o cidadão/cidadã deve se dirigir, instalados os órgãos que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma) parcela</i>		R\$	R\$	R\$
8	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos painéis de chamadas na recepção, indicando o local para onde o cidadão/cidadã deve se dirigir, instalados os órgãos	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze) parcelas</i>		R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

	que fazem parte da estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.					
9	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos Portais Business Intelligence (BI) com informações gerenciais (dashboards) pertencentes a cada órgão que integra a estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma)</i> <i>parcela</i>		R\$	R\$	R\$
10	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão dos Portais Business Intelligence (BI) com informações gerenciais (dashboards) pertencentes a cada órgão que integra a estrutura organizacional da prefeitura de Macaíba-RN.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze)</i> <i>parcelas</i>		R\$	R\$	R\$
11	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela gestão educacional integrada.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma)</i> <i>parcela</i>		R\$	R\$	R\$
12	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela Gestão educacional integrada.	<i>Serviço/Mês</i> <i>12 (doze)</i> <i>parcelas</i>		R\$	R\$	R\$
13	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela Gestão da Assistência Social Integrado.	<i>Implantação</i> <i>1 (uma)</i> <i>parcela</i>		R\$	R\$	R\$
14	Fornecimento do processo de trabalho responsável pela	<i>Serviço/Mês</i>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

	Gestão da Assistência Social Integrado.	12 (doze) parcelas		R\$	R\$	R\$
15	Banco de horas para customização, manutenção evolutiva da solução integrada implantada no Município de Macaíba – RN.	UST sob demanda.		R\$	R\$	R\$

UST (Unidade de Serviço Técnico)

O preço desta proposta é de R\$ R\$ 0,00 (reais), com base na data de apresentação dos documentos de Habilitação e Proposta de Preços contados desta data.

O prazo de execução do serviço estabelecido no Edital e seus anexos, contados a partir do dia seguinte ao da assinatura do contrato e recebimento do pedido de compra.

Declaramos que nos submetemos integralmente às condições estabelecidas por este pregão e seus anexos.

Declaramos que nos preços contidos na Proposta de Preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, sem que caiba, em qualquer caso, direito regressivo sobre a execução de serviços, objeto desta licitação, tais como: impostos, taxas, frete CIF, transportes, inclusive o lucro do fornecedor, materiais, equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, não cabendo, portanto, nenhuma reclamação posterior no sentido de alteração de preços.

Acompanham a nossa Proposta de Preços os documentos previstos no Edital de Licitação, bem como todos os demais julgados oportunos à perfeita compreensão e avaliação da proposta.

Macaíba / RN, xx de xxxxxxxxxxxx de 2023

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

ANEXO III

MINUTA DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, sob as penas da lei e em atendimento ao previsto no Edital de Pregão nº ____/2023, que a empresa _____(empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal para os fins da presente declaração, o (a) Sr. (a) _____, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, vistoriou o ambiente computacional da Prefeitura de Macaíba - RN, e tomou conhecimento de todos os aspectos relacionados ao fornecimento da Plataforma objeto do Pregão citado acima, dentre os quais: produtos a serem entregues, escopo dos serviços a serem prestados. Ambiente computacional, Conectividade, estrutura de planejamento do contratante, estrutura organizacional, competências, número de servidores e demais informações sobre as áreas de saúde, educação e assistência social informações sobre a área de tecnologia da informação, informações sobre o ambiente computacional. Modelos de dados para integração de soluções, relação de soluções de TI cujas funcionalidades deverão estar presentes na Plataforma contratada ou com ela integradas, demais normativos pertinentes à Plataforma, grau de dificuldades existentes e os quantitativos que possam ter influência no desenvolvimento dos projetos, impactando custos e prazos de entrega.

Macaíba – RN, XX de xxxxxxxx de 2023

Servidor do Contratante

Representante legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

A XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXX, por meio de seu representante legal infra-assinado, declara que os profissionais com os seus respectivos perfis técnico relacionados no termo de referência integrarão a equipe técnica responsável pela execução do serviço de implantação do Sistema Integrado de Gestão abrangendo as áreas de Saúde, Educação e Assistência Social da Prefeitura de Macaíba - RN, conforme disposto no Termo de Referência.

Macaíba – RN, XX de xxxxxxxx de 2023

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

ANEXO V

Orientações para Avaliação da SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

Apresentada na Prova de Conceito - POC

Após a apresentação da PLATAFORMA para avaliação dos requisitos técnicos, a Prefeitura de Macaíba-RN fará a avaliação dos requisitos selecionados para a POC – neste termo de referência.

Não será objeto de análise da equipe da Prefeitura de Macaíba-RN nenhum Requisito Funcional ou Técnico apresentado fora na apresentação da licitante.

Durante o processo de avaliação da amostra da Plataforma, os membros convocados para participar da POC, deverão registrar no formulário de avaliação no campo "Atendimento", conforme apresentado abaixo:

Item	Descrição dos Requisitos	Atendimento (Sim/Não/N/A)	Justificativa (Se Atendimento = Não ou N/A)
1	Controle de Acesso ao Sistema		
2	Modelo de Arquitetura de Desenvolvimento do software		
3	Tecnologia de Banco de Dados do software		
4	Serviço de Hospedagem na Infraestrutura da Nuvem		
5	Processo de Trabalho Integrador do Sistema (Administrativo)		
6	Processo de Marcação de Consultas e Exames (Regulação Ambulatorial)		
7	Processo de Trabalho Gestão do Setor Atendimento Ambulatorial (Prontuário Eletrônico (PEP) das Especialidades Médicas e Odontológico)		
8	Processo de Trabalho Gestão do Setor Atendimento de Urgência e Emergência – UPA – Unidade de Pronto Atendimento.		
9	Processo de Trabalho Gestão dos Almoxarifados das Unidades Operacionais de Saúde, Educação e Assistência Social – Integrado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

10	Demonstrar o processo de integração com o ministério da saúde, apresentando os arquivos gerados e utilizados para serem exportados atendendo aos requisitos para integração do Boletim de Produção Ambulatorial e as Dispensações de Medicamento Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde - SUS (Horus).		
11	Efetuar o processo de pré-matrículas e matrícula dos alunos, em seguida criar uma turma e efetivá-los na turma. Simular o lançamento de notas, frequência e conteúdo aplicado de acordo com a matriz curricular utilizada na simulação. Após o lançamento das informações do aluno, simular a emissão dos seguintes relatórios: a) Ficha de Matrícula do aluno. b) Ficha Individual do Aluno, c) Folha de Frequência d) Emissão do Boletim e) Diário de Classe. f) Histórico Escolar, g) Ata da Turma. h) Certificado de conclusão aluno i) Mapa de frequência dos alunos j) Relatórios de alunos no Atendimento Educacional Especializado (AEE) k) Manutenção do lançamento de históricos anteriores do aluno. l) Manutenção do planejamento diário, mensal e bimestral realizado pelo docente. m) Consultar a ficha funcional do servidor, podendo visualizar o seu contracheque, integrado ao sistema de Gestão de Recursos Humanos.		
12	Apresentar o painel instalado nos ambientes de espera, onde deverá por meio sonoro e visual, informar o nome do paciente e a sala na qual será o seu atendimento.		
13	Apresentar o aplicativo mobile para registrar a dispensação de <i>off-line</i> .		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000 Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

14	Portal de Informações e Indicadores de Atendimento ao Cidadão - <i>Business Inteligência-BI</i> .		
----	---	--	--

Formulário de Avaliação do *Software*

O campo Atendimento deve ser preenchido:

“SIM” – Requisito Atendido

“NÃO” – Requisito não Atendido

“NA” – Requisito não Avaliado

Após a conclusão da avaliação do POC, a Prefeitura de Macaíba-RN terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para consolidar os resultados da avaliação dos Requisitos avaliados, e então, formalizar uma conclusão.

A PLATAFORMA será rejeitada, portanto a LICITANTE será desclassificada, se avaliação for enquadrada nas seguintes situações:

O não atendimento a um dos requisitos descrito no **Processo de Demonstração do Software (POC)**

Nessa situação, será o suficiente para interromper e finalizar o processo de avaliação (POC), mesmo antes de findar o prazo estabelecido.

O não atendimento ao índice mínimo de 90% (noventa) dos requisitos selecionados para POC como “Sim” com base nos requisitos constantes no Anexo V deste termo de referência.

Este índice deve ser calculado fazendo o quantitativo de requisitos atendidos pela SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO, depois dividindo pelo quantitativo total de requisitos classificados na coluna POC como “Sim”, por fim, multiplica-se por 100 (cem) para obter o percentual de atendimento.

Se o percentual de atendimento corresponder a uma quantidade fracionada, o valor considerado será o próximo maior valor inteiro.

Requisitos na etapa de Finalização da POC:

Após a conclusão da Avaliação Técnica e da Avaliação Funcional a Prefeitura de Macaíba-RN emitirá o Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO.

A rejeição acarretará inexecução total do objeto, sem possibilidade de extensão de prazo. Atendendo plenamente aos requisitos apresentados nos prazos estabelecidos, obedecendo aos percentuais mínimos de atendimento dos requisitos imprescindíveis e demais requisitos, a Prefeitura de Macaíba-RN emitirá Termo de Aceite.