



TJMG

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Gonçalves Dias, Nº 1260 - Bairro Funcionários - CEP 30140-096 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 4º

EDITAL Nº 093/2023 - PUBLICADO - TJMG/SUP-ADM/DIRSEP/GECOMP/COALI

PROCESSO ELETRÔNICO

Processo SIAD nº 326/2023

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo de Licitação/Critério de julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Diferença mínima de lances: R\$500,00/lote

Sector Requisitante: Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados - GESAD/DIRFOR / Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT/DEARHU

Pregoeiro: Débora Barbosa Coutinho

Pregoeiro Suplente: Cleonice Mendes do Nascimento

Equipe de Apoio: Henrique Nunes Inocêncio Alves

Marcela Kelly Simões Pires Faria

Silvana Couto Lessa

Apoio Técnico: Fabiano de Melo Mendes

Jeane Possato Amaral Machado

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Gerência de Compras de Bens e Serviços – GECOMP, torna público aos interessados que promoverá a presente licitação por meio do site www.compras.mg.gov.br, a ser processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002; Leis Estaduais nº 13.994, de 18.09.2001, nº 14.167, de 10.01.2002; nº 20.826 de 31.07.2013, Decretos Estaduais nº 46.311 de 16.09.2013, nº 45.902, de 28.01.2012, nº 47.437 de 26.06.2018; nº 48.012 de 22.07.2020; Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006; com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993; com as alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo tipo de licitação/critério de julgamento **menor preço global do lote**.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 10h00min do dia 13.06.2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário oficial de Brasília – DF.

1. DO OBJETO

Subscrição de solução informatizada unificada, de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do TJMG e serviço sob demanda para customização da ferramenta, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.

1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constantes deste Edital e aquelas descritas no Portal de Compras – MG prevalecerão as primeiras.

1.2. Não ocorrendo a hipótese prevista no subitem 1.1, as especificações do edital e as descritas no Portal de Compras - MG serão consideradas complementares entre si.

2. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

2.1. **Até o dia 06.06.2023** poderão ser enviados pedidos de esclarecimentos ou apresentação de impugnação ao edital, encaminhados **exclusivamente por meio do Portal de Compras, no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.**

2.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos desse edital ou pedir esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

2.1.1.1 Excepcionalmente, na hipótese de indisponibilidade do sistema oficial do Estado de Minas Gerais, os pedidos de esclarecimentos e registros de impugnação poderão ser enviados ao e-mail coali@tjmg.jus.br, observado o prazo previsto no item 2.1.1.

2.1.2. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos serão respondidos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento, desde que observado o prazo disposto no subitem 2.1.1.

2.2. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos neste documento, acarretará a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

2.3. Nos pedidos de esclarecimentos e nas impugnações os interessados deverão se identificar com indicação de: CNPJ, Razão Social e nome do representante, se pessoa jurídica, e CPF se pessoa física.

2.3.1. As denúncias, petições e impugnações anônimas ou não fundamentadas serão arquivadas pela autoridade competente.

2.4. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

2.5. A comunicação dos demais atos será disponibilizada no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

2.6. As respostas a esclarecimentos e impugnações serão disponibilizadas **por meio do Portal de Compras, no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.**

2.7. A impugnação ao edital não possui efeito suspensivo.

2.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo.

2.8. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3249.8034.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, devendo:

3.1.1. Assinalar, como condição para participação no Pregão, no momento de cadastramento de sua proposta, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

b) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.1.1. Para fins de obtenção do tratamento diferenciado e simplificado de que trata a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e o artigo 15 da Lei Estadual 20.826, de 31 de julho de 2013, alternativamente ao campo disposto na alínea "a", a Licitante poderá registrar que possui restrição no(s) documento(s) de regularidade fiscal, assumindo o compromisso de que irá promover a sua regularização caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação.

3.1.2. Estar cadastrado no Cadastro Geral de Fornecedor – CAGEF;

3.2. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária:

a) em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) suspenso(a) de participar em licitação e impedido de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública do Estado de Minas Gerais;

- c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- d) inscrito(a) no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, nos termos da Lei Estadual nº 13.994/01;
- e) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência,
- e.1) Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial deverá apresentar, quando de sua habilitação, o plano de recuperação devidamente homologado judicialmente para fins de participação.
- f) cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- g) que incidir nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, observada a exceção prevista em seu § 1º;
- h) proibido(a) de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
- i) que se enquadrar em quaisquer situações de nepotismo previstas no art. 2º da Resolução nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- j) não autorizada a funcionar no país, quando se tratar de sociedade estrangeira.

3.3. Será realizada consulta junto aos seguintes cadastros para verificação dos impedimentos, observando o disposto no subitem 9.1.1. deste Edital:

- a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; e
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa.

3.3.1. Será realizada, ainda, consulta no módulo Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF, do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD, a partir da razão social informada, para identificação da matriz e possíveis filiais da licitante arrematante.

3.3.1.1. Após a identificação prevista no subitem anterior, serão consultados os cadastros mencionados no subitem 3.3 para verificação de impedimento de licitar e contratar nos termos das alíneas "b", "c" e "d" do subitem 3.2.

4. DO CADASTRAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os fornecedores deverão cadastrar-se, nos termos do Decreto estadual nº 45.902/2012, por meio do site www.compras.mg.gov.br, na opção Cadastro de Fornecedores, devendo observar os prazos ali estabelecidos.

4.1.1. Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.

4.2. Informações complementares a respeito do cadastramento serão obtidas no site www.compras.mg.gov.br ou pela Central de Atendimento aos Fornecedores, via e-mail: cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br, com horário de atendimento de Segunda-feira à Sexta-feira das 08:00h às 16:00h.

4.3. O fornecimento de senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

4.4. O credenciamento do fornecedor implica a sua responsabilidade legal ou do seu representante legal e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DO REGIME DIFERENCIADO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Aplicam-se às ME/EPP (microempresas e empresas de pequeno porte) participantes desta licitação os benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14; Decreto Federal nº 8.538/15; Lei Estadual nº 20.826/13; Decreto Estadual nº 47.437/18.

5.2. Serão destinados **exclusivamente** à participação de **ME/EPP** os lotes cujo valor estimado não ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/06, c/c art. 15 da Lei Estadual nº 20.826/13.

5.2.1. Na hipótese de a mesma ME/EPP vencer a cota reservada e a cota principal quando os lotes forem compostos pelos mesmos itens, a contratação/aquisição do item deverá ocorrer pelo menor preço obtido.

5.2.2. Caso não haja vencedor para a cota reservada composta pelos mesmos itens do lote principal, esta poderá ser adjudicada para o vencedor do lote principal ou, diante da sua recusa, aos remanescentes, desde que pelo preço do primeiro colocado.

5.3. O critério de participação de cada lote (lote com exclusividade para ME/EPP ou de ampla competição) será especificado no Anexo IV deste Edital (Modelo de Proposta), bem como será indicado no Portal de Compras.

5.4. Representam exceções ao item 5.2 as hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06 e no art. 15 da Lei Estadual nº 20.826/13.

5.5. O fornecedor, que desejar obter os benefícios previstos nos termos do subitem 5.1 deste edital, deverá comprovar a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte no momento do seu credenciamento no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF e não deverá incorrer, até a data da sessão, em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO SISTEMA

6.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão **concomitantemente, exclusivamente por meio do sistema (www.compras.mg.gov.br)**, os **documentos de habilitação** exigidos no edital e a **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.1.1. Havendo previsão de documentos complementares à proposta e habilitação, o encaminhamento deve se dar na forma e prazos previstos no subitem 6.1.

6.1.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CAGEF, cuja consulta é pública, hipótese em que assinalarão em campo próprio no sistema a opção por utilizar a documentação registrada no CAGEF, não sendo necessário o envio dos documentos que constarem como vigentes.

6.1.2.1. Os documentos que constarem vencidos no CAGEF, bem como os demais documentos exigidos para a habilitação que não constem do CAGEF, deverão ser anexados, conforme requisitos do sistema.

6.1.2.1.1. A não observância do disposto neste subitem acarretará a inabilitação do Licitante, conforme disposto no subitem 8.2.3.

6.1.3. Após o encerramento do envio de lances, **havendo necessidade de confirmação dos documentos exigidos neste edital**, o Pregoeiro poderá solicitar documentação complementar à proposta e à habilitação, a qual será encaminhada pelo licitante melhor classificado, exclusivamente por meio do sistema.

6.2. A etapa de que trata o subitem 6.1. será encerrada com a abertura da sessão pública.

6.3. O envio dos documentos de habilitação exigidos no edital e da proposta, nos termos do disposto no subitem 6.1., ocorrerá por meio de chave de identificação e senha de acesso ao sistema.

6.4. O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, O CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA A HABILITAÇÃO E A CONFORMIDADE DE SUA PROPOSTA COM AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.

6.4.1. A FALSIDADE DA DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O SUBITEM 6.4. SUJEITARÁ O LICITANTE ÀS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.

6.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação e a proposta inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos descritos na etapa de julgamento.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. A proposta não poderá impor condições ou conter opções, bem como apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.

6.9. As propostas deverão apresentar **os preços unitários e global do lote**, somente admitidas propostas que ofereçam apenas um preço.

6.10. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item.

6.10.1. As especificações do objeto, bem como as informações a ele pertinentes, devem ser anexadas em campo próprio, por meio de arquivo no formato PDF.

6.10.2. Quando necessárias à identificação do objeto, para fins de avaliação da proposta inicial, devem ser anexadas informações que comprovem tecnicamente sua descrição, tais como folder, catálogos, entre outros.

6.11. Conforme alerta durante o cadastramento da proposta, não é permitido qualquer tipo de identificação do fornecedor nos campos preenchíveis.

Nota: Os arquivos postados juntamente com a proposta eletrônica e documentos complementares de habilitação só serão visualizados pelo pregoeiro após finalizada a conclusão da fase competitiva.

6.12. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.12.1. Para elaboração de sua proposta o licitante deverá observar as regras contidas no **Item 10 – DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA** deste edital, em especial o subitem 10.2.1 e seguintes, bem como as regras dispostas no **Anexo IV – (modelo) PROPOSTA COMERCIAL**.

6.13. O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, por lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

6.14. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.15. Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais ficam isentos do ICMS, conforme dispõem o Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores.

6.15.1. Os fornecedores mineiros deverão apresentar, nas propostas enviadas pelo sistema eletrônico, as informações relativas ao preço do produto (ou serviço) e ao preço resultante da dedução do ICMS.

6.15.2. A classificação das propostas, etapa de lances e o julgamento dos preços, adjudicação e a homologação serão **realizados a partir dos preços dos quais foram deduzidos os valores relativos ao ICMS**.

6.15.3. O disposto nos subitens 6.15.1 e 6.15.2 não se aplica aos contribuintes mineiros enquadrados como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte optantes pelo regime do Simples Nacional.

6.15.4. As Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mineiras não optantes pelo Simples Nacional farão suas propostas conforme o disposto nos itens 6.15.1 e 6.15.2.

6.16. As Pequenas Empresas mineiras enquadradas como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, optantes pelo regime do Simples Nacional, deverão anexar em suas propostas comerciais a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

6.17. O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.18. O Tribunal efetuará as retenções tributárias e previdenciárias sobre o faturamento, nos termos da legislação vigente.

7. DA PROPOSTA

7.1. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES NO MODO DE DISPUTA ABERTO

7.1.1. No dia e horário indicados neste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública com a abertura e divulgação das propostas comerciais.

7.1.2. Conforme o caso, as propostas comerciais serão preliminarmente analisadas, verificando-se o atendimento às especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.1.3. Em seguida, o Pregoeiro divulgará através do Portal de Compras – MG o resultado da análise de propostas já automaticamente ordenadas pelo sistema e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

7.1.3.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no preâmbulo do edital.

7.1.4. No transcurso da sessão pública serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat*, vedada a identificação dos licitantes até a finalização da etapa de lances.

7.1.5. A sessão pública será feita pelo modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de prorrogações, conforme critério de julgamento adotado neste edital.

7.1.6. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da fase competitiva.

7.1.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances durante a prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.1.8. Na hipótese de não haver novos lances que ensejem a prorrogação automática ou durante o período de prorrogação, a etapa competitiva será encerrada automaticamente.

7.1.9. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro, com a devida justificativa, poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.1.10. Durante toda a sessão de lances o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.1.11. Não serão aceitos lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

7.1.12. Caso o proponente não realize lances, será considerado, para efeito de classificação final, o valor da proposta comercial inicialmente apresentada.

7.1.13. Ressalvada a hipótese de negociação com o primeiro colocado após a fase de lances, o *chat* não poderá ser utilizado para oferta de lances, devendo o fornecedor apresentá-los no campo próprio segundo definido no sistema, sob pena de sua desconsideração e caracterização de ato que perturba a sessão do procedimento licitatório.

7.1.14. O proponente não poderá desistir do lance ofertado, salvo se houver justificativa plausível e devidamente comprovada a ser analisada pelo pregoeiro durante a etapa de lances.

7.1.15. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.1.15.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fatos aos participantes, que será feita no *chat*.

7.1.16. Caberá ao licitante a incumbência de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2. DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E ALTERAÇÕES

7.2.1. Se a proposta melhor classificada para o(s) **lote(s) com ampla participação** não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o pregoeiro convocará a detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.2.2. Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.2.3. Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2.4. Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 9.

7.2.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.2.6. Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

7.2.7. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

7.3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.3.1. Após a etapa de envio de lances, havendo propostas iguais não seguidas de lances, desde que já observado o disposto no Subitem 7.2., serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei federal nº. 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) produzidos no país;

b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.3.2. Também será aplicado o critério de desempate previsto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666, de 1993 se, cumulativamente:

a) Não houver participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou não se enquadrando suas propostas aos critérios para empate ficto.

b) Existir propostas de igual valor;

c) Não houver envio de lances após o início da fase competitiva;

7.3.3. Persistindo a situação de empate mesmo após a utilização dos critérios de desempate previstos neste subitem, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.4. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.4.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global** ofertado para cada lote, obtido de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, anexo deste edital.

7.4.2. Encerrada a etapa de lances e após a convocação nos termos do Item 8, quando houver, o arrematante será convocado para enviar a proposta comercial readequada, adequada ao valor final ofertado durante a sessão do pregão e com especificação completa do objeto (conforme disposto no item 8 deste edital).

7.4.3. O licitante mineiro, *exceto* as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, deverá informar em sua proposta final **os preços com o ICMS e os preços resultantes de sua dedução.**

7.4.4. O Pregoeiro, subsidiado pelo Apoio técnico, examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.5. São critérios de aceitabilidade das propostas:

a) Conformidade das especificações constantes na proposta com aquelas previstas no Edital.

b) Compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, tendo como base o valor de referência constante do processo licitatório.

7.4.6. A proposta comercial que desatender os critérios acima não será aceita pelo Pregoeiro, sendo desclassificado do certame o licitante que a tiver apresentado.

7.4.7. Encerrada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço mais favorável, e subsequentemente decidir sobre sua aceitação.

7.4.7.1. Estando o preço acima do valor de referência, e não havendo aceitação, pelo arrematante, da negociação proposta pelo Pregoeiro, será ele desclassificado, procedendo-se à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação para efeito de aceitabilidade da proposta.

7.4.8. A proposta cujo preço unitário de item do lote estiver acima do valor unitário de referência poderá ter seus valores adequados da seguinte forma:

a) readequação não linear dos preços unitários, a critério do licitante, respeitado como limite máximo o valor global final ofertado, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais ao preços unitários da proposta inicial;

b) aplicação do desconto percentual linear dos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial;

7.4.8.1. Excepcionalmente, quando o preço total ofertado for aceitável, mas os unitários que o compõem necessitarem de ajustes aos estabelecidos neste Edital, será possível ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a adequação dos preços unitários constantes de sua proposta aos valores estimados.

7.4.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

7.4.9.1. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço global, observado o disposto no subitem 7.4.8.1.

7.4.10. Caso o preço seja considerado inexecutável, o pregoeiro, subsidiado pela área técnica competente, estabelecerá prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de:

a) planilha de custos elaborada pela licitante;

b) documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;

c) outros documentos comprobatórios da exequibilidade. (genérico para maior abrangência)

7.4.11. Quando aplicável, caso o licitante não apresente amostra/protótipo no prazo definido no Termo de Referência, ou na hipótese de não atendimento às exigências do Edital, a proposta não será aceita.

7.4.12. Constatado o atendimento às exigências editalícias, o Pregoeiro declarará aceita a melhor proposta.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1. A comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.2. Todos os documentos, inclusive a Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, terão sua validade verificada de acordo com os **documentos postados pelo licitante, conforme Item 6 desse edital.**

8.2.1. Na hipótese de expiração da data de validade dos documentos após a sua postagem no sistema, e não sendo possível a consulta na forma do subitem 9.2, o Pregoeiro poderá solicitar o encaminhamento de novos documentos válidos.

8.2.2. Inexistindo prazo de validade expresso, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados de sua expedição.

8.2.3. O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO INABILITADO QUANDO NÃO POSTAR DOCUMENTO EXIGIDO NESTE EDITAL, POSTAR DOCUMENTO SEM VALIDADE E/OU NÃO OBSERVAR O DISPOSTO NO SUBITEM 6.1.2.1., AINDA QUE OS DOCUMENTOS SEM VALIDADE POSSAM SER CONSULTADOS, POR NÃO DEMONSTRAREM CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

8.3. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro, a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.

8.4. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento, o Pregoeiro abrirá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação original sob pena de inabilitação.

8.4.1. O Tribunal não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.4.2. Ocorrendo indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

8.5. Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

8.6. Se o fornecedor figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que devam ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

8.7. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do detentor da melhor proposta.

8.8. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.8.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista para as ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.8.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e/ou trabalhista, por igual período, dependerá de requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao Pregoeiro.

8.8.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

8.8.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.9. Suspensa a sessão para avaliação da documentação habilitatória ou para quaisquer outras diligências, o Pregoeiro informará aos licitantes, via sítio de realização do pregão, através do “chat de mensagens”, o dia e horário que retornará a esse ambiente virtual para a continuidade da sessão.

8.9.1. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e a ocorrência será registrada em ata.

8.9.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de 02 horas ou outro prazo definido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

8.9.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.10. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.11. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, cujo ofertante será declarado vencedor.

8.12. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site www.compras.mg.gov.br.

9. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

9.1.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações técnicas e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. O Pregoeiro procederá à análise da situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta válida por meio de consulta ao Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e, na hipótese de algum documento não constar do CRC ou se encontrar com **validade expirada, deve ser observado o disposto no subitem 6.1.**

9.2.1. Mesmo que o CRC contemple toda a documentação exigida no edital, caso entenda necessário dirimir dúvida acerca da regularidade do licitante, o Pregoeiro poderá exigir a reapresentação de quaisquer documentos previstos para habilitação, bem como poderá proceder à consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos ou entidades emissores de certidões, o que constitui meio legal para fins de habilitação.

9.2.2. Constitui obrigação do licitante a verificação da validade dos documentos constantes de seu certificado de Registro Cadastral – CRC.

9.2.3. Somente os documentos exigidos para habilitação jurídica (subitem 9.3.1), para Regularidade Fiscal e Trabalhista (subitem 9.3.2), e Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (subitem 9.3.3.1) poderão ser substituídos pelo CRC.

9.2.3.1. Os demais documentos relativos à qualificação econômico-financeira, quando solicitados, poderão ser substituídos pelo CRC, desde que contenha as informações sobre os documentos exigidos no edital.

9.3. Para fins de habilitação, será verificada a comprovação da documentação a seguir relacionada:

9.3.1. Para a HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição da 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.

9.3.2. Para a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certificado de regularidade perante o FGTS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

9.3.3. Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.3.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou **Certidão Negativa de Execução Patrimonial** expedida no domicílio da pessoa física, que comprove não estar o licitante em processo de recuperação judicial ou falimentar, observando o disposto no subitem 3.2 "e" do edital.

9.3.4. Para a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, *comprovando desempenho anterior na execução de contratos de implantação de solução de Informatização de Serviços de Saúde e Prontuário Eletrônico do Paciente, no quantitativo mínimo de:*

- 8.000 (oito mil) pacientes, sendo admitido o somatório de atestados, desde que um dos atestados contemple no mínimo 2.000 (dois mil) pacientes.

9.3.4.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- a) Dados do licitante: nome e CPF/CNPJ;
- b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;
- c) Descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

d) Dados do emissor do atestado: nome e contato;

e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

9.3.4.1.1. O Tribunal poderá realizar diligências para dirimir quaisquer dúvidas necessárias, na ausência de algumas destas informações, ou necessidade de esclarecer alguma informação prestada.

9.3.5. DECLARAÇÃO:

a) Declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (SE HOUVER) - ENVIO VIA SISTEMA

10.1. Após a etapa competitiva, o detentor da melhor proposta, independentemente de alteração do valor da proposta inicial, deverá encaminhar, no **prazo máximo de 02 (duas) horas contado a partir da solicitação do Pregoeiro *no chat***, Proposta Comercial Readequada, conforme modelo constante em anexo, e **se necessário, também os documentos complementares**.

10.1.1. O pregoeiro poderá solicitar que a proposta comercial readequada seja enviada por e-mail no prazo estabelecido no subitem 10.1, pelo que informará no *chat* o endereço do e-mail, quando for o caso.

10.2. A proposta comercial readequada deverá ser elaborada conforme modelo deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência e seus anexos, em papel timbrado da empresa, com suas páginas numeradas, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam a exata compreensão de seu conteúdo, devendo constar os seguintes elementos:

a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, *e-mail (que será obrigatoriamente utilizado para cadastramento do(s) representante(s) legal(is) do licitante na hipótese de ser o adjudicatário, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG)*, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência na qual deseja receber seus créditos;

b) especificações técnicas e outros elementos exigidos no Termo de Referência e demais anexos, de modo a identificar o objeto licitado e atender ao disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;

c) preços unitário e total de todos os itens que compõem o lote, em moeda corrente do País, em algarismos arábicos, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas as terceira e quarta casas decimais);

d) valor global em algarismos arábicos e por extenso;

e) data e assinatura do representante legal do LICITANTE, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

f) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública;

g) identificação do software (nome do software).

10.3. Quando da incidência do ICMS, na hipótese de fornecedor mineiro ser declarado vencedor do certame, caberá ao mesmo discriminar os preços COM ICMS e os preços SEM ICMS.

10.3.1. Os valores com a **dedução do ICMS** serão utilizados para fins de adjudicação e homologação da licitação.

10.3.2. O disposto no subitem 10.3 não se aplica às empresas mineiras enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte optantes pelo regime do Simples Nacional, que deverão apresentar em suas propostas apenas os preços **com ICMS**.

10.3.3. Os licitantes mineiros optantes pelo Simples Nacional deverão anexar em suas propostas comerciais o documento hábil à comprovação desta opção, podendo o Pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal.

10.4. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas ou outro prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

10.4.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas encaminhados por meio eletrônico, ou se for o caso, enviados por e-mail, conforme orientação do pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11. DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor ou fracassado o lote, os licitantes disponibilizarão de até 10 (dez) minutos para manifestar, imediata e motivadamente, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio**, a intenção de recorrer.

11.1.1. Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.

11.1.2. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo.

11.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, em formulários próprios, em local indicado no Portal de Compras - MG.

11.3. A apresentação de documentos complementares, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante envio para o e-mail coali@tjmg.jus.br, observado o prazo previsto no item 11.1.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

11.5. Não serão conhecidos recursos não registrados na forma e prazo estabelecidos no item 11.1 do edital-

11.5.1. No juízo de admissibilidade, o pregoeiro poderá não conhecer do recurso caso verifique ausentes quaisquer pressupostos processuais, tais como tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, vedado exame prévio da questão relacionada ao mérito do recurso.

11.6. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazão, sendo que o acolhimento de recurso importará validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

11.7. O pregoeiro poderá:

11.7.1. Deixar de conhecer do recurso, na hipótese prevista no subitem 11.5;

11.7.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

11.7.3. Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a autoridade competente, conforme art. 13 do Decreto nº 48.012/2020.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

11.9. A decisão do recurso será divulgada no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

11.10. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.10.1. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.10.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.10.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CAGEF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio Pregoeiro.

12.2. Decididos os recursos pela autoridade competente do Tribunal e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação.

12.3. Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente do Tribunal.

13. DO CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI/TJMG

13.1. O licitante vencedor deverá se cadastrar como usuário externo do sistema SEI! (se **pessoa jurídica, utilizar e-mail institucional**), por meio do link: https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

13.2. Para que seja liberado o acesso e realizado o cadastramento no SEI/TJMG, o **representante legal que tiver realizado o envio da proposta** deverá encaminhar, ao e-mail suportesei@tjmg.jus.br, seu RG, CPF, Comprovante de endereço, bem como o motivo: "Envio de Documento <informar o documento> para a licitação".

- 13.3.** Realizado o cadastro, o licitante vencedor poderá acessar o sistema, por meio do link: https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- 13.4.** O não cadastramento no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/TJMG configura recusa à assinatura do termo de contrato, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante vencedor às penalidades legalmente estabelecidas, na forma do art. 81 da Lei federal nº. 8.666/93.
- 13.5.** A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-TJMG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, instituído no TJMG por meio da Portaria Conjunta 593/2016, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Para fins de contratação o adjudicatário deverá manter todas as condições de habilitação consignadas no edital.

14.1.1. No momento da contratação, caso haja documentos cujo prazo de validade tenha expirado, a apresentação destes, válidos e regulares, será novamente solicitada pelo Tribunal, os quais deverão ser enviados no prazo de 02 (dois) dias úteis.

14.1.2. O licitante adjudicatário deverá diligenciar para que esteja atualizado seu cadastro no Cadastro Geral de Fornecedor - CAGEF, mantendo válidas e regulares as certidões no Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC.

14.2. Após a homologação da presente licitação, o licitante adjudicatário poderá ser convocado para assinar eletronicamente o **termo contratual**, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, desde que formalmente solicitado e justificado durante o seu transcurso, mediante aprovação do Tribunal.

14.2.1. O termo contratual deverá ser assinado eletronicamente, após cadastramento do(s) representante(s) legais do licitante adjudicatário, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG, nos termos do Item 13.

14.2.2. O contrato será disponibilizado para assinatura somente mediante a apresentação de:

a) Declaração de não enquadramento às hipóteses de Nepotismo, na forma dos art. 2º e 4º da Resolução CNJ nº 07/2005 e alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, conforme modelo em anexo.

b) Planilha de composição de custos e formação de preços do objeto contratado, discriminando as parcelas representativas do preço, em especial custos diretos, Lucro, BDI quando for o caso, e impostos diretos, conforme modelo do Anexo V deste edital.

14.2.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

14.2.4. O descumprimento das regras ora dispostas ensejará a aplicação das penalidades previstas no subitem 15.1 deste Edital.

14.2.4.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, na forma do art. 81 da Lei federal nº. 8.666/93.

14.3. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar a contratação com o Tribunal para qualquer espécie de operação financeira.

14.4. Os prazos, a forma de pagamento, de recebimento do objeto e, quando for o caso, os critérios de reajustes dos preços, são os previstos no Termo de Referência e/ou na Minuta de Contrato.

15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

15.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP, por período de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o TJMG, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que:

- a)** Apresentar documentação falsa;
- b)** Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c)** Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d)** Não manter a proposta;
- e)** Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo; ou

g) Cometer fraude fiscal.

15.1.1. Configurada quaisquer das hipóteses acima, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária.

15.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção.

15.4. Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

15.4.1. Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério do TRIBUNAL, não serem analisados.

15.5. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente após regular processo administrativo.

15.6. Pela inexecução de cláusulas contratuais, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Minuta de Contrato, anexo deste edital.

16. DA CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA

16.1. As despesas referentes à execução do Contrato correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal, na(s) classificação(ões) econômica(s): **3.3.90.40.02 - Serviços de Tecnologia da Informação.**

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O Edital e seus anexos são complementares entre si, devendo ser lidos e interpretados na íntegra e conjuntamente, não sendo aceitas alegações de desconhecimento após encaminhamento da proposta.

17.2. As informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no Portal de Compras – MG, endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

17.3. É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração:

a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo ou aferir a idoneidade das empresas;

b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

17.4. Excepcionalmente, quando houver indisponibilidade do sistema ou outra justificativa apresentada pelo licitante e aceita pelo pregoeiro, a proposta comercial readequada, planilhas e documentação complementar poderão ser enviados mediante o Peticionamento Intercorrente.

17.4.1. Para o envio dos documentos mediante Peticionamento Intercorrente é necessário cadastro *prévio* no SEI - TJMG, nos termos previstos no Item 13:

17.5. A participação na presente licitação importa em ciência do licitante de que deve se abster de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, bem como o seu compromisso em observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TJMG, disponível no endereço eletrônico: <http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/informes/programa-de-integridade-do-tjmg.htm#.XkXCoxTKiUm>.

17.6. A participação na presente licitação importa em ciência do licitante de que, caso contratado, poderão ser solicitadas informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à Integridade da empresa.

17.7. Este processo é eletrônico e estará disponível para vista mediante acesso do usuário externo pelo **Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG por meio do endereço eletrônico** https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, _mediante e-mail e senha pessoais e intransferíveis.

17.7.1. É de responsabilidade do licitante realizar seu cadastro como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG para acesso.

17.7.2. A solicitação de vista do processo eletrônico deverá ser enviada para o e-mail coali@tjmg.jus.br, observando-se:

a) a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte à data de publicação do aviso no DJe, até 01 (um) dia útil antes da data da sessão pública;

b) a partir da data de abertura da sessão pública a vista será concedida desde que o processo não esteja concluso para análise interna.

17.8. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que justifique tal conduta, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou do próprio pregoeiro, mediante decisão escrita e fundamentada, de acordo com o art. 50 do Decreto Estadual nº 48.012/2020.

17.9. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

17.10. O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá releva omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.12. Suspenso o expediente no Tribunal nas datas e contagem de prazos previstos, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

17.12.1. A suspensão de prazos citada acima ocorrerá somente mediante publicação de ato normativo no Diário do Judiciário eletrônico - DJe.

17.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.14. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- **Anexo I - Termo de Referência,**
 - **Anexo IA - Relação de unidades da GERSAT;**
 - **Anexo IB - Termo de Sigilo e Confidencialidade; 13608091**^[1]
 - **Anexo IC - Especificação de Requisitos da Solução 13622025;**^[1]
- **Anexo II - (modelo) “Declaração de Menores”,**
- **Anexo III - (modelo) de Declaração de não enquadramento às hipóteses de Nepotismo,**
- **Anexo IV - (modelo) Proposta Comercial Readequada,**
- **Anexo V - (modelo) Planilha de Custos e Formação de Preços,**
- **Anexo VI - Minuta do Contrato**^[2]

^[1] Anexos IB e IC elaborados pela GESAD e disponibilizados juntamente com o edital no Portal de Compras/MG.

^[2] Minuta de Contrato elaborada pela GECONT e previamente aprovada pela ASCONT.

17.15. Informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no Portal de Compras – MG, endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br, ou pelo e-mail coali@tjmg.jus.br

17.16. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Parte integrante e inseparável da Licitação nº 093/2023 – Processo SIAD nº 326/2023

1. ÁREA DEMANDANTE

GESAD - Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados/GERSAT – Gerência de Saúde no Trabalho

2. OBJETO

Subscrição de solução informatizada unificada de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do TJMG e serviço sob demanda para customização da ferramenta, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Motivação

O TJMG tem como missão garantir, no âmbito de sua competência, a prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza, de forma a atender aos anseios da sociedade e constituir-se em instrumento efetivo de justiça, equidade e de promoção da paz social.

Esta contratação tem por objetivo disponibilizar em um sistema de informação todas as informações relativas à saúde e ao atendimento de magistrados, servidores, dependentes e pensionistas do TJMG, pela equipe de profissionais da GERSAT - Gerência de Saúde no Trabalho deste Tribunal. Pretende-se, ainda, a informatização de processos diretamente ligados a estas atividades, tais como o agendamento de atendimentos, gerenciamento de estoques e disponibilização de insumos, geração de relatórios administrativos e indicadores de desempenho.

3.2. Benefícios ou resultados a serem alcançados com a contratação

Pretende-se obter maior eficiência, agilidade, segurança e confiabilidade na prestação destes serviços, levando a melhoria na qualidade de atendimento pela GERSAT, e, conseqüentemente, na saúde de magistrados e servidores, com reflexos positivos na prestação jurisdicional. Segue relação de alguns, dos principais benefícios:

- Possibilidade de manter registros por tempo indeterminado sobre cada paciente;
- Qualquer pessoa com acesso ao documento pode fazer filtros e buscas internas, por data ou por profissionais responsáveis, por exemplo;
- Acesso pode ser feito simultaneamente, por vários profissionais de saúde envolvidos no tratamento;
- Segurança de dados: o sistema é uma forma confiável de guardar os dados do paciente;
- Apenas usuários liberados podem ter acesso monitorado - assegura confidencialidade;
- Erros de transcrição e legibilidade são eliminados;
- O sistema possibilita assinatura eletrônica do profissional de saúde, dentre outros.

3.3. Iniciativas estratégicas do TJMG às quais a solicitação está alinhada

Macrodesafio: 12 – Fortalecimento da Estratégia de Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC e de Proteção de Dados.

Iniciativa Estratégica: 31 – Modernização dos Sistemas Administrativos de Recursos Humanos.

3.4. Relação Demanda x Necessidade

A GERSAT possui, na data de elaboração deste documento, mais de 20.000 (vinte mil) prontuários armazenados de maneira física e nenhum deles possui integração eletrônica com os dados do paciente. Quando existe a necessidade de buscar alguma informação de saúde de um paciente ou mesmo montar um histórico de saúde, o servidor da GERSAT precisa lidar com o prontuário físico desse paciente e muitas vezes ele está localizado em outro polo ou unidade de saúde, havendo a necessidade que os documentos transitem entre unidades, o que pode comprometer o sigilo das informações, que são extremamente sensíveis.

A solução deverá ter capacidade de atender de forma eficiente o atual dimensionamento da estrutura e atendimentos da GERSAT, sendo integrada ao sistema de RH.

Deste modo, considerando que a digitalização dos prontuários seria um projeto longo e complexo, a pasta física do prontuário do paciente não será digitalizada e tão pouco realizada sua migração para o sistema, durante sua implantação, uma vez que, não se faz necessária tal migração de dados e informações, neste primeiro momento. Mas, de toda forma o sistema de prontuário eletrônico deve permitir a possibilidade de que este evento, de importação da pasta física, possa ocorrer futuramente, por meio de customização da ferramenta com custo sob demanda.

3.5. Áreas impactadas

A Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU por intermédio das seguintes gerências e coordenações: GERSAT - Gerência de Saúde no Trabalho, COVIT - Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho e COSAT - Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho.

Todos os clientes da COVIT e COSAT que demandam informações sobre prontuários de pacientes.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Quantitativos

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO						
Item	Código CATMAS	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Máximo Admitido	Valor Máximo Admitido por Item

01	000123030	Subscrição de Licença de Solução Informatizada Unificada de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde com suporte continuado	Mês	57	R\$39.100,00	R\$2.228.700,00
02	000123048	Implantação da Solução Informatizada Unificada de Gerenciamento dos Prontuários Eletrônicos de Saúde	Unidade	1	R\$85.800,00	R\$85.800,00
03	000123072	Treinamento e Capacitação Online para a Solução Informatizada de Prontuários Eletrônicos de Saúde (EAD)	Unidade	2	R\$6.600,00	R\$13.200,00
04	000123056	Customização Sob Demanda de Software de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde	Hora	1.000	R\$140,00	R\$140.000,00
05	000123064	Serviço de Operação Assistida em Software de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde (pacote 40h semanal)	Unidade	4	R\$7.656,00	R\$30.624,00
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO						R\$2.498.324,00

5 DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. Fornecimento de solução informatizada

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução informatizada unificada de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG e serviço sob demanda para customização da ferramenta em substituição aos sistemas que atualmente são utilizados, em estrutura própria da empresa segundo as especificações e os requisitos mínimos obrigatórios constantes do Anexo IV - Especificação de Requisitos da Solução.

5.2. Implantação de solução informatizada unificada para o gerenciamento dos Prontuários Eletrônicos de pacientes do Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG

5.2.1. Não será necessária nenhuma implantação do sistema em infraestrutura do TRIBUNAL, por ser 100% (cem por cento) web, a solução deve funcionar em qualquer lugar dentro da rede do TRIBUNAL através de um navegador compatível.

5.2.2. A CONTRATADA deve fornecer um plano executivo de implantação, compatível com o cronograma de implantação, incluindo a integração com o sistema de RH do TRIBUNAL. Qualquer mudança dos prazos de implantação deve ser comunicada com até 10 (dez) dias de antecedência, para análise e manifestação. Neste plano deve conter os perfis de profissionais a serem usados em cada atividade para definir as pessoas e a forma de contato do lado da CONTRATADA e do TRIBUNAL a serem alocadas nos respectivos períodos.

5.2.3. O plano de implantação deve conter as fases de homologação e produção, a segunda só será executada após a comprovação do sucesso da primeira. Depois estes artefatos servirão para dar sustentação à solução. Mas são de responsabilidade da CONTRATADA, também, a configuração e “tunning” dos servidores, bem como garantir a disponibilidade dos serviços.

5.2.4. Desde que não comprometa a qualidade da implantação será permitido a CONTRATADA a possibilidade de implantação remota. Sendo esse acesso remoto acertado com a área técnica do TRIBUNAL antecipadamente e testado antes da implantação em, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.

5.3. Migração de informações de recursos humanos e de sistemas legados

Não será necessário contemplar o serviço de migração de informações de recursos humanos e de sistemas legados.

5.4. Prazos de Implantação de sistemas

5.4.1. Os prazos para a implantação da ferramenta deverão atender o cronograma a seguir:

Item	Atividades	Prazo máximo para execução da atividade (em dias corridos)	Início de contagem do prazo
01	Implantar e disponibilizar solução em ambiente de homologação da CONTRATADA (sem obrigatoriedade das customizações)	Em até 60 (sessenta) dias	Após a assinatura do contrato
02	Realizar treinamento virtual da solução	Em até 10 (dez) dias, podendo este prazo ser redimensionado à critério do TRIBUNAL	Após a disponibilização da solução em ambiente de homologação e aprovação deste ambiente por parte do TRIBUNAL
03	Implantar a solução no ambiente de produção fornecido pela CONTRATADA	Em até 5 (cinco) dias	Após implantação em ambiente de homologação
04	Iniciar a operação da solução	1 (um) dia	Após implantação em ambiente de produção
05	Implementar a customização da solução (serviço sob demanda)	Em até 180 (cento e oitenta) dias	Após a publicação do contrato

06	Realizar a operação assistida (serviço sob demanda)	Em até 180 (cento e oitenta) dias	Após o início da operação da solução
----	---	-----------------------------------	--------------------------------------

5.4.2. Os prazos poderão ser estendidos caso o TRIBUNAL incorra em atraso na disponibilização dos recursos necessários para a execução das atividades de implantação da solução. Neste caso, a CONTRATADA deverá apresentar o pedido de alteração no cronograma com as devidas justificativas.

5.4.3. Quaisquer atrasos no cumprimento das atividades de implantação a CONTRATADA poderá incorrer na aplicação das sanções administrativas por mora de atraso, aplicável também para os requisitos funcionais não entregues até a implantação da solução no ambiente de produção.

5.5. Serviço de Suporte Técnico Continuado

5.5.1. O serviço de suporte técnico continuado deve ser prestado pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses contados a partir, do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao recebimento definitivo da implantação da Solução.

5.5.1.1. O serviço de suporte técnico continuado compreende os seguintes serviços:

5.5.1.1.1. Esclarecimento de dúvidas de utilização da solução;

5.5.1.1.2. Resolução de problemas e erros da solução, incluindo também as integrações existentes com rotinas do TJMG, além da extração de informações para estrutura do TJMG;

5.5.1.1.3. Fornecimento e manutenção de “scripts” e roteiros de atendimento e de testes de hardware e software, que possibilitem o atendimento inicial a ser prestado pela Central de Serviços (“Service Desk”) do TRIBUNAL e facilitem o diagnóstico e solução dos problemas;

5.5.2. Havendo algum problema relativo à indisponibilidade total ou parcial da solução ou perda de performance do seu uso, a CONTRATADA deverá dar todo o suporte técnico necessário ao TJMG, no sentido de auxiliar a identificação do problema (por ex: o problema pode estar associado a alguma estrutura interna do TJMG ou CONTRATADA).

5.5.3. O atendimento inicial será realizado pela Central de Serviços (“Service Desk”) do TRIBUNAL mediante os “scripts” e roteiros disponibilizados pela CONTRATADA. Caberá à CONTRATADA fazer o repasse de conhecimento à equipe técnica do TRIBUNAL de modo a capacitá-los a prestar este atendimento, bem como manter os scripts atualizados.

5.5.4. As solicitações não atendidas pela Central de Serviços (“Service Desk”) do TRIBUNAL serão encaminhadas à CONTRATADA mediante a abertura de um chamado de suporte técnico.

5.5.5. Todos os serviços deverão ser prestados em 5 dias úteis da semana (de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais), das 7 às 19 horas (12x5).

5.5.6. Todos os serviços deverão ser prestados prioritariamente remotamente, via telefone, e-mail ou acesso remoto ao ambiente do TJMG. Todos os custos deste atendimento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.6. Central de Atendimento

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento fornecendo e-mail e sistema informatizado web para registro e atendimento aos chamados, de suporte técnico, realizados pelo TRIBUNAL.

5.6.2. Na hipótese de ausência de sistema informatizado web, a CONTRATADA deverá utilizar o sistema do TRIBUNAL para registro e atendimentos dos chamados.

5.6.3. Na hipótese do uso de sistema informatizado web por parte da CONTRATADA, a mesma poderá criar mecanismos de integração via webservice, ao critério do TRIBUNAL.

5.6.4. Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATADA e disponibilizados via web diariamente ao TRIBUNAL para consulta de modo que seja possível o acompanhamento e controle da execução dos serviços. Para cada chamado, deverão ser registradas, no mínimo, as seguintes informações: número do chamado, descrição do problema, nome do solicitante, data e hora de abertura do chamado, grau de severidade estabelecido pelo TRIBUNAL, data e hora de fechamento do chamado, prazo de solução (em horas úteis), informações sobre interrupção e quaisquer outras necessárias para a correta contabilização dos prazos de atendimento.

5.6.5. O número de chamados para o suporte deverá ser ilimitado e não poderá haver restrições, por parte da CONTRATADA, de quantidade de horas despendidas para atendimento.

5.7. Prazos de solução

5.7.1. A tabela abaixo apresenta os prazos máximos de solução a serem cumpridos pela CONTRATADA.

Categoria	Descrição	Prazo para solução de contorno	Prazo da solução definitiva
Prioridade Alta	Problemas que impeçam a utilização da Solução, com paralisação total, impossibilitando a utilização dos módulos.	10 horas úteis	20 horas úteis
Prioridade Média	Problemas que comprometam o funcionamento da Solução, causando uma paralisação parcial ou prejudicando a qualidade, o desempenho ou a produtividade na execução de uma atividade.	20 horas úteis	40 horas úteis
Prioridade Baixa	Resolução de dúvidas de utilização.	30 horas úteis	60 horas úteis

5.7.2. A categoria do chamado será atribuída pelo TRIBUNAL no momento de sua abertura. O TRIBUNAL poderá autorizar a reclassificação de um chamado desde que devidamente fundamentado pela CONTRATADA.

5.7.3. A CONTRATADA terá no máximo 03 (três) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, para iniciar o atendimento do mesmo.

5.7.4. Entende-se por prazo da solução de contorno o prazo máximo, contado a partir da abertura do chamado, para a CONTRATADA apresentar a solução paliativa para um problema. A solução de contorno não elimina a sua causa raiz, mas reduz o impacto causado pelo mesmo, restabelecendo a disponibilidade, ainda que parcial, das funções principais do software.

5.7.5. Entende-se por prazo da solução definitiva o prazo máximo, contado a partir da abertura do chamado, para a CONTRATADA apresentar uma solução que elimine definitivamente a causa raiz de um problema.

5.7.6. Um chamado somente poderá ser encerrado após a homologação pelo TRIBUNAL da solução definitiva apresentada pela CONTRATADA.

5.7.7. É de responsabilidade do TRIBUNAL a disponibilização das informações e meios de acessos solicitados pela CONTRATADA para a realização do atendimento como também executar as atividades corretivas necessárias caso o atendimento refira-se a problemas em sua Infraestrutura.

5.7.8. O TRIBUNAL poderá autorizar a prorrogação do prazo de solução de um chamado, desde que justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade do mesmo. Observando que o pedido de prorrogação deverá ser encaminhado antes do término do prazo da solução.

5.7.9. A justificativa de prorrogação deverá ser apresentada ao TRIBUNAL antes do término do prazo de solução definitiva do chamado. A autorização de prorrogação é totalmente discricionária do TRIBUNAL.

5.7.10. O TRIBUNAL poderá interromper o atendimento de um chamado, de acordo com suas necessidades. A CONTRATADA deverá registrar a interrupção do atendimento para fins de suspensão da contagem do prazo de solução.

5.8. Disponibilidade da solução

Percentual de disponibilidade	Período a ser apurado
Mínimo de 99,5%	12 x 5, compreendido das 7 às 19 horas em 5 dias úteis por semana

5.9. Atualização de Versões

5.9.1. A CONTRATADA deverá comunicar ao TRIBUNAL o seu planejamento de atualizações de versão do seu sistema, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, que impacte nas funcionalidades utilizadas pelo TRIBUNAL, informando as novidades implementadas.

5.10. Relatórios mensais

5.10.1. Mensalmente, a CONTRATADA deverá entregar ao TJMG:

5.10.1.1. Relatório consolidado dos chamados de suporte técnico, encerrados e não encerrados com as seguintes informações: número do chamado, categoria, situação (encerrado ou não), descrição do problema, solicitante do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora das soluções de contorno (se houver) e definitiva, prazo de solução definitiva (em horas úteis), solução fornecida, informações sobre interrupção e quaisquer outras observações e informações necessárias para a correta apuração dos prazos de atendimento, em versão eletrônica, e em formato XLS ou CSV editáveis.

5.10.1.2. Relatório que evidencie o percentual de disponibilidade da solução informatizada no período estipulado em versão eletrônica.

5.11. Níveis mínimos de serviço – NMS

5.11.1. A CONTRATADA deve cumprir os níveis de serviços definidos na tabela “INDICADOR DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS (IAC)” relacionado para o serviço de suporte técnico e o “INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO”. Caso os mesmos não sejam cumpridos, a CONTRATADA poderá sofrer glosas (descontos) no pagamento e/ou demais sanções previstas no edital.

5.11.2. A qualquer tempo, no decorrer da vigência deste Contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviço poderão ser revistos mediante acordo entre as partes.

5.11.3. Para efeito dos cálculos será utilizado o arredondamento de duas casas decimais para todos os valores.

INDICADOR DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS (IAC)	
ITEM	DESCRIÇÃO
DESCRIÇÃO	Este indicador define o percentual de chamados atendidos dentro do prazo de solução exigido.
FINALIDADE	Garantir que os chamados de suporte técnico sejam atendidos e solucionados dentro do prazo de solução definitiva estabelecido.
META A CUMPRIR	No mínimo 90% dos chamados deverão ser solucionados dentro dos prazos de solução definitiva estabelecidos para o serviço de Suporte Técnico.

INDICADOR DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS (IAC)	
ITEM	DESCRIÇÃO
PERÍODO DE APURAÇÃO	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	IAC = QA/QT A) QT (Qtde. Total): corresponde à quantidade total de chamados que será utilizada como referência para o período de apuração vigente. A QT é obtida a partir do seguinte cálculo: $QT = QC + \text{Saldo anterior}$ Onde: • QC (Qtde. Cadastrada): corresponde à quantidade de chamados que foram abertos pelo TRIBUNAL no período de apuração vigente. Não serão computados na QC os chamados não solucionados cujos prazos de solução definitiva, ainda não tenham se encerrado. Neste caso esses chamados serão computados na QC referente ao próximo período de apuração. • Saldo anterior: corresponde à quantidade de chamados remanescentes de períodos de apuração anteriores, ou seja, chamados cadastrados em períodos anteriores, que excederam os prazos de solução definitiva e não foram solucionados no período de apuração anterior. B) QA (Qtde. Atendida): corresponde à quantidade de chamados que foram solucionados no período de apuração vigente. A QA é obtida a partir do seguinte cálculo: $QA = QSDP + (QSFP \cdot 0,4)$ Onde: • QSDP (Qtde. Solucionada Dentro do Prazo): corresponde à quantidade de chamados que foram solucionados no período de apuração vigente, dentro do prazo de solução definitiva. • QSFP (Qtde. Solucionada Fora do Prazo): corresponde à quantidade de chamados que foram solucionados no período de apuração vigente mas excederam o prazo de solução definitiva. Para efeito de pagamento apenas 40% da QSFP serão contabilizados. Estes chamados podem ter sido cadastrados no período de apuração atual ou em períodos anteriores.
AJUSTE NO PAGAMENTO	Se o IAC calculado foi igual ou superior a meta a cumprir não haverá ajuste no pagamento. No caso de IAC abaixo da meta a cumprir, será aplicada glosa (ajuste no pagamento). O valor a ser pago para o serviço de <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u> será proporcional ao IAC e considerará também uma tolerância de 10% (dez por cento) sobre o quantitativo de chamados solucionados. O valor a ser pago pelo serviço será calculado conforme a seguinte fórmula: Valor a pagar (subscrição com suporte) = valor previsto para o serviço * $(IAC + 0,10)^1$ ¹ desde que $(IAC + 0,10)$ não seja maior que 1
SANÇÕES	O não cumprimento das metas estabelecidas poderá ser configurado, a critério do TRIBUNAL, como inexecução da obrigação, estando a CONTRATADA sujeita às demais sanções previstas neste Edital.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início de execução do serviço de <u>“Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado”</u>

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO (IDS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
DESCRIÇÃO	Este indicador define o percentual de disponibilidade da solução
FINALIDADE	Garantir que a solução esteja disponível no prazo estipulado no contrato
META A CUMPRIR	No mínimo 99,5% da disponibilidade da solução, compreendida das 7 às 19 horas em 5 dias úteis por semana (12 x 5)
PERÍODO DE APURAÇÃO	Mensal.
MECANISMO DE CÁLCULO	Deve-se contabilizar o percentual de indisponibilidade inferior à meta estabelecida, se houver
AJUSTE NO PAGAMENTO	Se o percentual de indisponibilidade foi igual ou superior a meta a cumprir não haverá ajuste no pagamento.

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO (IDS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
	No caso de percentual de indisponibilidade abaixo da meta a cumprir, será aplicada glosa (ajuste no pagamento). Neste caso, para cada 0,1% de perda no indicador, haverá o desconto de 1% (um por cento) no valor mensal do serviço de <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u>
SANÇÕES	O não cumprimento das metas estabelecidas poderá ser configurado, a critério do TRIBUNAL, como inexecução da obrigação, estando a CONTRATADA sujeita às demais sanções previstas neste Edital.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início do serviço de “ <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u> ”

5.11.4. A CONTRATADA deverá cumprir os níveis mínimos de serviços abaixo relacionados para o serviço de suporte técnico. Caso os mesmos não sejam cumpridos, a CONTRATADA poderá sofrer glosas (descontos) no pagamento e/ou demais sanções previstas no edital.

5.11.5. A qualquer tempo, no decorrer da vigência deste Contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviço poderão ser revistos mediante acordo entre as partes.

5.11.6. Para efeito dos cálculos será utilizado o arredondamento de duas casas decimais para todos os valores.

5.12. Serviço sob demanda para customização da ferramenta

5.12.1. Compreende customizações o desenvolvimento, melhoria ou ajuste de ferramentas ou funcionalidades não previstas neste termo, porém, compatíveis com o mesmo. Por customização não se compreende atividades de instalação, configuração e parametrização da solução necessárias para o início da operação da solução.

5.12.2. O serviço de customização envolve a atuação de uma equipe técnica de profissionais especializados para execução das seguintes atividades:

5.12.2.1. Personalização de modelos de dados de cadastro de pacientes, profissionais e materiais;

5.12.2.2. Personalização de telas;

5.12.2.3. Personalização de modelos de prontuários de pacientes;

5.12.2.4. Desenvolvimento e personalização de modelos de documento (prescrição por moléstia, bancos de insumos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por doença, etc.);

5.12.2.5. Personalização de questionários, de acordo com as atividades da GERSAT: exames admissionais, periódicos, avaliação de capacidade laborativa, atendimentos odontológicos e avaliação ergonômica;

5.12.2.6. Desenvolvimento e personalização de novos relatórios gerenciais;

5.12.3. A contratação prevê uma quantidade máxima de horas que poderão ser alocadas em qualquer das atividades descritas anteriormente, durante todo o período de execução contratual. As horas serão faturadas conforme as atividades forem realizadas, mediante aprovação prévia do montante de horas a serem utilizadas pela atividade. A execução dos serviços, mediante a utilização de horas-técnicas, ocorrerá sob demanda, em conformidade com as necessidades deste Tribunal de Justiça, respeitados os créditos orçamentários correspondentes. A não utilização dessas horas não irá gerar crédito para a CONTRATADA.

5.12.4. O Serviço de Horas Técnicas contratado poderá ser utilizado, sob demanda, a critério do TRIBUNAL para quaisquer serviços referentes à customização da solução, desde que não estejam contemplados em outros itens deste termo de referência.

5.12.5. O Serviço de Horas Técnicas poderá ser executado na CONTRATADA ou nas dependências do TRIBUNAL, em função da necessidade.

5.12.6. O Serviço de Horas Técnicas deverá ser solicitado por meio de Ordem de Serviço, a ser registrada pelo TRIBUNAL, conforme fluxo a ser definido entre as partes.

5.12.7. A Ordem de Serviço necessita ser aprovada pelo TRIBUNAL antes da execução dos serviços.

5.12.8. A Ordem de Serviço poderá sofrer alterações durante sua execução, por acordo entre as partes, desde que a mudança seja devidamente formalizada e aprovada pelo TRIBUNAL.

5.12.9. Caberá à Contratada entregar toda a documentação atualizada pertinente aos serviços executados.

5.12.10. O descumprimento das condições avençadas na Ordem de Serviço poderá ser objeto de notificação e implicar na aplicação das sanções previstas no contrato.

5.12.11. O Tribunal reserva-se o direito de não usar as horas previstas.

5.13. Operação Assistida

5.13.1. Operação assistida é o procedimento no qual o profissional da CONTRATADA auxilia os usuários recém-treinados acompanhando a utilização de todas as funcionalidades da solução e consiste em:

5.13.1.1. Corrigir possíveis condutas errôneas cometidas pelos usuários ao utilizarem a solução.

5.13.1.2. Responder às dúvidas dos usuários e solucionar possíveis problemas que possam ocorrer durante a utilização da solução.

5.13.1.3. Apresentar aos usuários informações que achar relevante.

5.13.2. Cada operação assistida deverá ser realizada em pacote de 5 (cinco) dias úteis sequenciais (de segunda a sexta-feira, contabilizando 8 horas diárias) podendo em situações excepcionais ser acordado entre as partes a ampliação ou redução deste período. Serão no máximo 4 (quatro) pacotes de operações assistidas.

5.13.3. A operação assistida será realizada nas dependências do TJMG, cabendo a contratada disponibilizar equipe de apoio adequadamente dimensionada em termos quantitativos e qualitativos.

5.14. Requisitos de metodologia de trabalho

5.14.1. A CONTRATADA deve seguir as orientações da equipe técnica do TRIBUNAL para fornecimento da solução e apresentar relatórios das etapas de implantação da solução.

5.14.2. A CONTRATADA deverá na reunião de kick off apresentar uma proposta de implantação da solução com no mínimo as seguintes atividades:

- a) tarefas de customizações das funcionalidades não atendidas nativamente pela solução;
- b) tarefas de parametrizações e configurações da solução, incluindo política de acesso à solução;
- c) tarefas que envolvam a integração entre soluções do Tribunal e Contratada;
- d) tarefas relativas ao treinamento da solução;
- e) dentre outras necessárias para a implantação da solução.

5.15. Requisitos de segurança da informação relativos à prestação dos serviços (execução contratual)

5.15.1. A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do software, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários as funcionalidades da solução, por parte da área de gestão documental do TRIBUNAL.

5.15.2. A solução deve possuir a recuperação de senhas por parte dos usuários, possibilitando por exemplo, o “reset” de senha para os usuários do sistema.

5.15.3. A CONTRATADA deve implementar rotina automatizada para extração das informações de dados do sistema e trilhas de auditoria para estrutura interna específica do TRIBUNAL em formato padrão de mercado.

5.15.3.1. As informações de dados do sistema deverão ser enviadas diariamente e as informações de trilhas de auditoria mensalmente;

5.15.3.2. O formato padrão deverá ser aberto e possibilitar ao TRIBUNAL a manipulação dos dados;

5.15.3.3. A forma, método de envio das informações, formato, dentre outras deverão ser acordadas entre as partes;

5.15.3.4. Os metadados dos arquivos serão definidos pelo TRIBUNAL durante a Fase de implantação do sistema para a implementação posterior da rotina por parte da CONTRATADA.

5.16. Requisitos capacitação

5.16.1. Treinamento

5.16.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento virtual oficial completo para todas as soluções ofertadas, incluindo, no mínimo, os assuntos listados a seguir:

5.16.1.1.1. Configuração, administração e supervisão da operação da solução por super-usuários;

5.16.1.1.2. Operação da solução por profissionais de saúde e serviço social;

5.16.1.1.3. Operação de solução por profissionais de recepção e agendamento;

5.16.1.1.4. Operação da solução por profissionais administrativos.

5.16.1.2. Os instrutores deverão possuir conhecimentos comprovados nas soluções fornecidas.

5.16.1.3. Todos os treinamentos deverão ser do tipo teórico e prático, com a utilização das soluções fornecidas.

5.16.1.4. Os treinamentos deverão ser ministrados em horário comercial, em dias úteis, agendados de comum acordo entre as partes.

5.16.1.5. O treinamento deverá estar centrado nas soluções fornecidas, privilegiando atividades práticas que permitam uma melhor fixação do aprendizado, que possibilitem à equipe técnica da CONTRATANTE gerenciar a solução implantada.

5.16.1.6. A CONTRATADA fornecerá, no início de cada tema, apostilas (via web em formato padrão de mercado) que abordem todo o conteúdo programático, as quais poderão estar no todo ou em parte, em português.

5.16.1.7. O início desta atividade, bem como o período e horário de realização, será definido pelo TJMG em comum acordo com A CONTRATADA.

5.16.1.8. A carga horária do treinamento será definida pelas partes contratantes.

5.16.1.9. O treinamento realizado pela CONTRATADA poderá ser gravado pelo TJMG via Plataforma Cisco Webex, para posterior reprodução e base de dados para repositório de conhecimento.

5.16.1.10. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos para os usuários do sistema em todas as funcionalidades do sistema nos perfis operador e administrador e com as seguintes características:

5.16.1.10.1. O treinamento deverá ser ministrado em 2 (duas) turmas, sendo um treinamento para funcionalidades operacionais e outro para funcionalidades gerenciais e, de acordo com o perfil de acesso (totalizados em 12 perfis), conforme relação abaixo:

- **Médicos**
- **Enfermagem**
- **Técnicos de enfermagem**
- **Ergonomia**
- **Psicologia**
- **Serviço Social**
- **Odontologia**
- **Auxiliar saúde bucal**
- **Recepção**
- **Administrativo**
- **Gestão de licenças de saúde**
- **Gerência e Coordenações**

5.16.1.10.2. Descrição das turmas para o treinamento:

a) Operador: 1 (uma) turma, sem limite de participantes, considerando carga horária máxima de 4 (quatro) horas diárias e carga total mínima necessária do treinamento de 16 (dezesesseis) horas.

b) Administrador: 1 (uma) turma, sem limite de participantes, considerando carga horária máxima de 4 (quatro) horas diárias e carga total mínima necessária do treinamento de 4 (quatro) horas.

5.16.1.11. Deverá ser fornecido ao TRIBUNAL em português do Brasil um guia rápido de utilização das principais funcionalidades do sistema em meio digital para disponibilização via web em formato padrão de mercado.

5.16.1.12. O treinamento do instrutor será avaliado, bem como o conteúdo do treinamento, através de avaliações fornecidas pela EJEF aos participantes.

5.16.1.13. Caso o professor ou treinamento seja avaliado como não satisfatório pelos participantes, o TRIBUNAL poderá solicitar a mudança do professor ou alterações do treinamento, mesmo antes da finalização do mesmo.

5.16.1.14. Após a conclusão do curso será realizada pesquisa de avaliação de reação da EJEF. Um servidor designado pela GERSAT irá analisar as avaliações e se ele reprovar o treinamento, a CONTRATADA deve refazer o treinamento novamente para sanar os problemas levantados.

6. RECEBIMENTO

6.1. Recebimento provisório

6.1.1. O recebimento provisório da implantação da solução será dado pelo TRIBUNAL após a disponibilização da solução completa em ambiente de produção próprio da CONTRATADA para início da operação da solução por parte do TRIBUNAL. O recebimento está condicionado à aprovação da implantação e será dada mediante recibo de recebimento provisório devidamente preenchido e assinado por servidores designados pela GERSAT – Gerência de Saúde no Trabalho.

6.1.2. O recebimento provisório do serviço sob demanda para customização da ferramenta será dado através da homologação da entrega realizada pela CONTRATADA.

6.1.3. O recebimento provisório do suporte técnico continuado será dado pelo Tribunal por meio da aprovação dos relatórios mensais especificados como produtos do serviço.

6.1.4. A forma da disponibilização do relatório deverá ser acordada entre as partes.

6.2. Recebimento definitivo

6.2.1. O recebimento definitivo será dado pelo TRIBUNAL após verificação da conformidade da entrega dos produtos e serviços descritos no recibo de recebimento provisório.

6.3. Demais disposições conforme definido na Minuta de Contrato anexa ao edital.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA DOS BENS E SERVIÇOS

7.1. Em até 5 (cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato do Contrato, a empresa deverá disponibilizar cronograma de entrega, instalação e configuração de bens e serviços, considerando o prazo máximo estipulado para a entrega total da solução, definido no item 5.4.1.

8. OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL

Conforme disposições da Minuta de Contrato anexa ao edital.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade, conforme modelo em anexo, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade dos dados e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações obtidas em razão da prestação dos serviços, adotando as medidas cabíveis para que preposto e empregados mantenham sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiverem acesso.

9.1.1. Neste caso, o termo deve ser assinado pelo gestor da CONTRATADA, e ser entregue ao TRIBUNAL até 10 (dez) dias úteis após o início da vigência do Contrato.

9.2. Demais disposições conforme definido na Minuta de Contrato anexa ao edital.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos da subscrição serão mensais e serão de acordo com o estipulado nesta cláusula:

10.1.1. Cada item do objeto a seguir relacionado é remunerado em parcela única:

10.1.1.1. Implantação da solução informatizada, após a sua conclusão integral;

10.1.1.2. Treinamento virtual, após a sua conclusão integral;

10.1.1.3. Operação assistida, por cada pacote concluído.

10.2. A remuneração do serviço de Fornecimento de solução de Prontuário Eletrônico em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado será realizado em parcelas fixas mensais.

10.3. A remuneração do serviço sob demanda para customização da ferramenta é realizada em parcelas mensais, se houver, cujo valor deve ser calculado com base nas ordens de serviços entregues e aprovadas pelo TRIBUNAL.

10.4. O pagamento integral do serviço de Fornecimento de solução de Prontuário Eletrônico em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado está condicionado ao cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviços. O não atendimento às metas estabelecidas implicará em descontos (glosas) no pagamento, conforme definido no item “Níveis Mínimos de Serviço”.

10.5. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do produto e/ou serviço e consequente ateste na nota fiscal.

10.6. A CONTRATADA somente poderá emitir a Nota Fiscal após o seu recebimento definitivo pelo TRIBUNAL, conforme serviços/produtos após o seu recebimento definitivo pelo TRIBUNAL, que consiste na aprovação do faturamento, aplicada a glosa prevista em contrato, se couber.

10.7. As notas fiscais deverão discriminar de forma clara os serviços/produtos a que se refere, com custo unitário e total.

10.8. Demais disposições conforme definido na Minuta de Contrato anexa ao edital.

11. TRANSIÇÃO FINAL DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

11.1. Transferência de Conhecimento: Não há transferência de conhecimento da solução, tais como, procedimentos de configuração, parametrização, customizações do ambiente feitos pela fornecedora da solução, considerando que toda a infraestrutura e instalações são de responsabilidade da empresa contratada e a base de dados do sistema sendo de propriedade do TRIBUNAL.

11.2. Direitos de Propriedade Intelectual: Considerando que a solução é baseada em software proprietário, o mesmo pertence à contratada, sendo que, durante a vigência do contrato, a contratante terá o direito de uso de todas as suas ferramentas e suas atualizações como software como serviço (Saas).

11.3. Transição final do contrato: O TRIBUNAL poderá solicitar à CONTRATADA, a transferência das informações da base de dados do sistema com respectivo dicionário de dados a partir dos últimos 6 (seis) meses em data a ser definida pelo TRIBUNAL.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será permitida, exceto os relacionados a hospedagem da solução informatizada em estrutura que não seja da própria CONTRATADA.

12.2. Demais disposições conforme definido na Minuta de Contrato anexa ao edital.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposições da Minuta de Contrato anexa ao edital.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Vigência do contrato: 60 (sessenta) meses.

15. GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Contrato serão geridos por servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados – GESAD, da Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, que designará formalmente os servidores efetivos da CORASA – Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Administrativos Informatizados, a quem incumbirá o papel de fiscal técnico.

15.2. O servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Saúde do Trabalho – GERSAT, da DEARHU – Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos, deverá designar os servidores efetivos a quem incumbirá o papel de fiscal de negócio.

16. PROVA DE CONCEITO

16.1. Como condição à aceitação da proposta, a licitante classificada em primeiro lugar deverá submeter-se à realização de uma Prova de Conceito proposta pelo TJMG.

16.2. O pregoeiro irá agendar data, com antecedência de 03 (três) dias úteis, para que o licitante arrematante apresente a solução.

16.3. A solução deverá ser demonstrada via web pela empresa.

16.4. Os horários de realização da POC serão agendados via chat da licitação. A continuidade das sessões ocorrerá sempre no primeiro dia útil subsequente.

16.5. Qualquer alteração de data e horário será devidamente informada no chat, podendo ocorrer postagens diárias.

16.6. O LICITANTE que não apresentar a solução na data estabelecida terá sua proposta desclassificada, sendo convocada a proposta subsequente.

16.7. O LICITANTE deverá comprovar o atendimento a 70% (setenta por cento) do total dos itens nos REQUISITOS FUNCIONAIS na POC, considerando apenas os requisitos abaixo (**ANEXO IC**):

- Item 1.1 Cadastro de pacientes e profissionais;
- Item 1.2 Agenda de profissionais e agendamento de atendimentos;
- Item 1.3 Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente;
- Item 1.4 Integração e-Social.

16.8. Será solicitada demonstração para comprovação da compatibilidade da solução ofertada com as especificações técnicas descritas do Item DETALHAMENTO DO OBJETO, não sendo exigido a integralidade dos campos (informações) que compõem cadastros, relatórios, consultas e documentos gerados a partir do sistema. Neste caso, deverá ser comprovada, no mínimo, a disponibilidade de 50% (cinquenta por cento) dos campos.

16.9. Todos os requisitos não comprovados na POC, obrigatoriamente, deverão estar disponíveis na implantação da solução.

16.10. A solução apresentada que não atender às exigências do edital ensejará a desclassificação da proposta.

16.11. A licitante deverá demonstrar os itens conforme as especificações exigidas neste edital. Caso ocorra erro em alguma funcionalidade durante a POC, a critério do TRIBUNAL, o requisito deverá ser ajustado e reapresentado em até 03 (três) dias úteis.

16.12. Serão de inteira responsabilidade do LICITANTE todas as despesas para apresentação da solução.

16.13. Após a realização da POC o Tribunal emitirá manifestação conclusiva quanto ao atendimentos dos requisitos técnicos.

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1. A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, sob pena de os responsáveis pela eventual quebra de sigilo responder civil e criminalmente, e também a empresa sofrer penalidades, em especial quanto à capacidade de contratar com o Estado;

17.2. A CONTRATADA deverá dispor de sistema de gerenciamento de atividades que permita acompanhamento contínuo, por parte do TJMG e pela Internet, das atividades em andamento;

17.3. O TJMG terá ampla liberdade em atualizar os modelos de produtos constantes nos anexos segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA evoluir e adaptar-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para o TJMG;

17.4. TJMG designará um Responsável Técnico Interno para acompanhar o desenvolvimento dos serviços, em conjunto com o Responsável Técnico da CONTRATADA.

ANEXO IA – RELAÇÃO DE UNIDADES DA GERSAT

A título informativo, estão relacionadas a seguir a relação atualizada de unidades da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT (Referência: 10/01/2023), que utilizarão a solução informatizada a ser contratada:

1) POLO CAPITAL

1. Avenida Raja Gabaglia, 17, Pilotis, Bairro Luxemburgo – Belo Horizonte – MG;
2. Rua Goiás, 229, 1º andar, Centro - Belo Horizonte – MG;
3. Avenida Afonso Pena, 4001, 1º andar, Bairro Mangabeiras - Belo Horizonte – MG;
4. Rua Guajajaras, 40, 20º, Centro - Belo Horizonte – MG;
5. Avenida Augusto de Lima, 1549, Bairro Barro Preto - Belo Horizonte – MG.

2) POLO REGIÃO OESTE – DIVINÓPOLIS

1. Avenida Dr. Paulo de Melo Freitas, 100, Bairro Liberdade – Divinópolis – MG.

3) POLO VALE DO RIO DOCE – GOVERNADOR VALADARES

1. Rua Marechal Floriano Peixoto, 1274, Centro – Governador Valadares – MG.

4) POLO REGIÃO NORDESTE – TEÓFILO OTONI

1. Rua Victor Renault, 611, loja 3, Bairro Marajoara – Teófilo Otoni- MG.

5) POLO TRIÂNGULO MINEIRO 01 – UBERLÂNDIA

1. Praça Jacy de Assis sem número – Fórum Abelardo Penna, Centro – Uberlândia – MG.

6) POLO TRIÂNGULO MINEIRO 02 – UBERABA

1. Avenida Maranhão, 1580, sala 416, Fórum Melo Vianna, Centro – Uberaba – MG.

7) POLO REGIÃO SUL 01 – VARGINHA

1. Rua Colômbia, nº 100, Fórum Dr. Antônio Pinto de Oliveira, Bairro Vila Pinto – Varginha – MG.

8) POLO REGIÃO SUL 02 – POÇOS DE CALDAS

1. Rua Goiás, 416, sala 601, Centro - Poços de Caldas – MG.

9) POLO REGIÃO SUDOESTE – SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

1. Rua Monsenhor Mancini, 29, Centro – São Sebastião do Paraíso – MG.

10) POLO REGIÃO NORTE – MONTES CLAROS

1. Rua Camilo Prates, 352, Centro – Montes Claros – MG.

11) POLO REGIÃO NOROESTE – PARACATU

1. Rua Deputado Quintino Vargas, 301, sala 301, Centro – Paracatu – MG.

12) POLO ZONA DA MATA 01 – BARBACENA

1. Rua Belisário Pena, 456, Centro – Barbacena – MG.

13) POLO ZONA DA MATA 02 – JUIZ DE FORA

1. Rua Marechal Deodoro, 662, Centro - Juiz de Fora – MG.

14) POLO ZONA DA MATA 03 – MURIAÉ

1. Rua Presidente Arthur Bernardes, 123, Centro – Muriaé – MG.

ANEXO II – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENORES

Licitação: nº 093/2023

Processo SIAD: nº 326/2023

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa

ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO ÀS HIPÓTESES DE NEPOTISMO

Licitação: nº 093/2023

Processo SIAD: nº 326/2023

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO ÀS HIPÓTESES DE NEPOTISMO

A _____, CNPJ nº. _____ declara, sob as penas da lei e em cumprimento a Resolução CNJ nº 07/2005 e as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, que **não possui** em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA ELETRONICAMENTE JUNTAMENTE COM O TERMO DE CONTRATO

ANEXO IV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

<A PROPOSTA DEVERÁ SER ENVIADA PELO SISTEMA, NO PRAZO DE 2 HORAS APÓS SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO>

Licitação: nº 093/2023

Processo SIAD: nº 326/2023

Objeto: Subscrição de solução informatizada unificada, de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do TJMG e serviço sob demanda para customização da ferramenta, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.

Razão Social:		CNPJ:
Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail:(*)
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

(*) Endereço de e-mail que será obrigatoriamente utilizado para cadastramento do(s) representante(s) legal(is) do licitante na hipótese de ser o adjudicatário, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI - TJMG.

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO						
Item	Código CATMAS	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (**)	Valor Total do Item (**)
01	000123030	Subscrição de Licença de Solução Informatizada Unificada de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde com suporte continuado	Mês	57	R\$	R\$
02	000123048	Implantação da Solução Informatizada Unificada de Gerenciamento dos Prontuários Eletrônicos de Saúde	Unidade	1	R\$	R\$
03	000123072	Treinamento e Capacitação Online para a Solução Informatizada de Prontuários Eletrônicos de Saúde (EAD)	Unidade	2	R\$	R\$
04	000123056	Customização Sob Demanda de Software de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde	Horas	1.000	R\$	R\$
05	000123064	Serviço de Operação Assistida em Software de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde (pacote 40h semanal)	Unidade	4	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE (em algarismos e por extenso) _____						R\$

(**) Para os fornecedores mineiros, **na hipótese de incidência tributária do ICMS**, informar valor com e sem ICMS (Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº. 3458/03) .

Nota: É responsabilidade do licitante o conhecimento da carga tributária aplicável à presente contratação.

- Optante pelo SIMPLES NACIONAL () Sim () Não;
- Enquadramento tributário exige o destaque do valor do ICMS nos documentos fiscais: () Sim () Não;
- **Prazo de validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública;
- Identificação do software (Nome do Software);
- Estão inclusos nos valores propostos todas as condições para execução do objeto.

Local e data.

Assinatura do responsável da empresa

Nome do responsável da empresa

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<PLANILHA A SER ENVIADA QUANDO DA ASSINATURA DO CONTRATO, CONFORME SUBITEM 14.2.2., "b">

1	Custos Administrativos (custos diretos como insumos, encargos sociais e trabalhistas, remuneração, outras parcelas representativas do preços)	R\$
2	Tributos	%
3	Lucro/BDI	%
4	Outras parcelas representativas	R\$
Custo total (mesmo valor homologado na licitação)		R\$

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

GECONT/CONTRAT

Ct. nº. XXX/2023 (SIAD nº. XXXXX)

CONTRATO

de prestação de serviços, que entre si celebram o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, e a empresa **XXXXXXXXXX**.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Av. Afonso Pena nº. 4.001, CNPJ nº. 21.154.554/0001-13, a seguir denominado simplesmente **TRIBUNAL**, neste ato representado pela Juíza Auxiliar da Presidência, **RAQUEL GOMES BARBOSA**, conforme delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria TJMG nº. 6.043/PR/2023, de 14 de março de 2023, e a empresa **XXXXXXXXXX**, com sede em **XXXXXXXXXX**, na **XXXXXXXXXX**, nº. **XXX**, Bairro **XXXXXXXXXX**, CNPJ nº. **XXXXXXXXXX**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada por **XXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX**, CPF nº. **XXXXXXXXXX**, celebram o presente Contrato decorrente do **Processo SISUP nº. 344/2023 - Processo SIAD nº. 326/2023 - Licitação nº 093/2023 - Pregão Eletrônico**, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelas Leis Estaduais nº. 13.994/2001 e nº. 14.167/2002, pelos Decretos Estaduais nº. 45.902/2012 e nº. 48.012/2020, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/1993 e pelas cláusulas deste.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente Contrato é a subscrição de solução informatizada unificada de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do TRIBUNAL e serviço sob demanda para customização da ferramenta, conforme condições e especificações descritas neste Contrato e nos Anexos IB e IC do Termo de Referência do Edital da Licitação nº 093/2023, bem como de acordo com a Proposta da CONTRATADA apresentada na referida Licitação, parte integrante e inseparável deste termo.

DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste Contrato serão geridos pelo(a) servidor(a) efetivo(a) ocupante do cargo de Gerente da **Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados – GESAD**, da Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, que designará formalmente os(as) servidores(as) efetivos(as) da CORASA – Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Administrativos Informatizados, a quem incumbirá o papel de fiscal técnico.

2.1. O(a) servidor(a) efetivo(a) ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Saúde do Trabalho – GERSAT, da DEARHU – Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos, deverá designar os(as) servidores(as) efetivos(as) a quem incumbirá a fiscalização contratual.

2.2. A administração e fiscalização pelo TRIBUNAL não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

2.3. A equipe de supervisão e fiscalização do TRIBUNAL deverá acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA perante o CAGEF, durante toda a execução contratual, tomando as providências cabíveis junto a mesma, caso a manutenção dessa regularidade seja alterada.

2.3.1. A regularidade referida neste subitem abrange também a verificação dos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA;
- d) Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP.

2.4. Os gestores/fiscais deste Contrato devem monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade da CONTRATADA, conforme regulamento próprio.

2.5. A forma de comunicação entre os gestores e/ou fiscais do TRIBUNAL e o preposto da CONTRATADA deverá ser realizada, preferencialmente, pelo SEI.

2.6. O(a) gestor(a) deste Contrato poderá solicitar à CONTRATADA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à sua Integridade.

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA: Os serviços serão executados conforme condições e especificações constantes neste Contrato e seus Anexos.

3.1. Fornecimento de solução informatizada: A CONTRATADA deverá fornecer uma solução informatizada unificada de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do TRIBUNAL e serviço sob demanda para customização da ferramenta em substituição aos sistemas que atualmente são utilizados, em estrutura própria da empresa segundo as especificações e os requisitos mínimos obrigatórios constantes do no Anexo IC do Termo de Referência do Edital da Licitação nº 093/2023 - Especificação de Requisitos da Solução.

3.2. Implantação de solução informatizada unificada para o gerenciamento dos Prontuários Eletrônicos de pacientes do TRIBUNAL:

3.2.1. Não será necessária nenhuma implantação do sistema em infraestrutura do TRIBUNAL, por ser 100% (cem por cento) web, a solução deve funcionar em qualquer lugar dentro da rede do TRIBUNAL através de um navegador compatível.

3.2.2. A CONTRATADA deve fornecer um plano executivo de implantação, compatível com o cronograma de implantação, incluindo a integração com o sistema de RH do TRIBUNAL.

3.2.2.1. Qualquer mudança dos prazos de implantação deve ser comunicada com até 10 (dez) dias de antecedência, para análise e manifestação.

3.2.2.2. Neste plano deve conter os perfis de profissionais a serem usados em cada atividade para definir as pessoas e a forma de contato do lado da CONTRATADA e do TRIBUNAL a serem alocadas nos respectivos períodos.

3.2.3. O plano de implantação deve conter as fases de homologação e produção, a segunda só será executada após a comprovação do sucesso da primeira.

3.2.3.1. Depois estes artefatos servirão para dar sustentação à solução, mas são de responsabilidade da CONTRATADA, também, a configuração e “tunning” dos servidores, bem como garantir a disponibilidade dos serviços.

3.2.4. Desde que não comprometa a qualidade da implantação será permitido a CONTRATADA a possibilidade de implantação remota.

3.2.4.1. Sendo esse acesso remoto acertado com a área técnica do TRIBUNAL antecipadamente e testado antes da implantação em, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.

3.3. Migração de informações de recursos humanos e de sistemas legados: Não será necessário contemplar o serviço de migração de informações de recursos humanos e de sistemas legados.

3.4. Prazos de Implantação de sistemas:

3.4.1. Os prazos para a implantação da ferramenta deverão atender o cronograma a seguir:

Item	Atividades	Prazo máximo para execução da atividade (em dias corridos)	Início de contagem do prazo
01	Implantar e disponibilizar solução em ambiente de homologação da CONTRATADA (sem obrigatoriedade das customizações)	Em até 60 (sessenta) dias	Após a assinatura deste contrato
02	Realizar treinamento virtual da solução	Em até 10 (dez) dias, podendo este prazo ser redimensionado à critério do TRIBUNAL	Após a disponibilização da solução em ambiente de homologação e aprovação deste ambiente por parte do TRIBUNAL
03	Implantar a solução no ambiente de produção fornecido pela CONTRATADA	Em até 5 (cinco) dias	Após implantação em ambiente de homologação
04	Iniciar a operação da solução	1 (um) dia	Após implantação em ambiente de produção
05	Implementar a customização da solução (serviço sob demanda)	Em até 180 (cento e oitenta) dias	Após a publicação deste contrato
06	Realizar a operação assistida (serviço sob demanda)	Em até 180 (cento e oitenta) dias	Após o início da operação da solução

3.4.2. Os prazos poderão ser estendidos caso o TRIBUNAL incorra em atraso na disponibilização dos recursos necessários para a execução das atividades de implantação da solução.

3.4.2.1. Neste caso, a CONTRATADA deverá apresentar o pedido de alteração no cronograma com as devidas justificativas.

3.4.3. Quaisquer atrasos no cumprimento das atividades de implantação a CONTRATADA poderá incorrer na aplicação das sanções administrativas por mora de atraso, aplicável também para os requisitos funcionais não entregues até a implantação da solução no ambiente de produção.

3.5. Serviço de Suporte Técnico Continuado:

3.5.1. O serviço de suporte técnico continuado deve ser prestado pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses contados a partir, do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao recebimento definitivo da implantação da Solução.

3.5.1.1. O serviço de suporte técnico continuado compreende os seguintes serviços:

3.5.1.1.1. Esclarecimento de dúvidas de utilização da solução;

3.5.1.1.2. Resolução de problemas e erros da solução, incluindo também as integrações existentes com rotinas do TRIBUNAL, além da extração de informações para estrutura do TRIBUNAL;

3.5.1.1.3. Fornecimento e manutenção de “scripts” e roteiros de atendimento e de testes de hardware e software, que possibilitem o atendimento inicial a ser prestado pela Central de Serviços (“Service Desk”) do TRIBUNAL e facilitem o diagnóstico e solução dos problemas;

3.5.2. Havendo algum problema relativo à indisponibilidade total ou parcial da solução ou perda de performance do seu uso, a CONTRATADA deverá dar todo o suporte técnico necessário ao TRIBUNAL, no sentido de auxiliar a identificação do problema (por ex: o problema pode estar associado a alguma estrutura interna do TRIBUNAL ou CONTRATADA).

3.5.3. O atendimento inicial será realizado pela Central de Serviços (“Service Desk”) do TRIBUNAL mediante os “scripts” e roteiros disponibilizados pela CONTRATADA.

3.5.3.1. Caberá à CONTRATADA fazer o repasse de conhecimento à equipe técnica do TRIBUNAL de modo a capacitá-los a prestar este atendimento, bem como manter os scripts atualizados.

3.5.4. As solicitações não atendidas pela Central de Serviços (“Service Desk”) do TRIBUNAL serão encaminhadas à CONTRATADA mediante a abertura de um chamado de suporte técnico.

3.5.5. Todos os serviços deverão ser prestados em 5 (cinco) dias úteis da semana (de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais), das 7 às 19 horas (12x5).

3.5.6. Todos os serviços deverão ser prestados prioritariamente remotamente, via telefone, e-mail ou acesso remoto ao ambiente do TRIBUNAL.

3.5.6.1. Todos os custos deste atendimento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.6 Central de Atendimento:

3.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento fornecendo e-mail e sistema informatizado web para registro e atendimento aos chamados, de suporte técnico, realizados pelo TRIBUNAL.

3.6.2. Na hipótese de ausência de sistema informatizado web, a CONTRATADA deverá utilizar o sistema do TRIBUNAL para registro e atendimentos dos chamados.

3.6.3. Na hipótese do uso de sistema informatizado web por parte da CONTRATADA, a mesma poderá criar mecanismos de integração via webservice, ao critério do TRIBUNAL.

3.6.4. Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATADA e disponibilizados via web diariamente ao TRIBUNAL para consulta de modo que seja possível o acompanhamento e controle da execução dos serviços.

3.6.4.1. Para cada chamado, deverão ser registradas, no mínimo, as seguintes informações: número do chamado, descrição do problema, nome do solicitante, data e hora de abertura do chamado, grau de severidade estabelecido pelo TRIBUNAL, data e hora de fechamento do chamado, prazo de solução (em horas úteis), informações sobre interrupção e quaisquer outras necessárias para a correta contabilização dos prazos de atendimento.

3.6.5. O número de chamados para o suporte deverá ser ilimitado e não poderá haver restrições, por parte da CONTRATADA, de quantidade de horas despendidas para atendimento.

3.7. Prazos de solução:

3.7.1. A tabela abaixo apresenta os prazos máximos de solução a serem cumpridos pela CONTRATADA.

Categoria	Descrição	Prazo para solução de contorno	Prazo da solução definitiva
Prioridade Alta	Problemas que impeçam a utilização da Solução, com paralisação total, impossibilitando a utilização dos módulos.	10 horas úteis	20 horas úteis
Prioridade Média	Problemas que comprometam o funcionamento da Solução, causando uma paralisação parcial ou prejudicando a qualidade, o desempenho ou a produtividade na execução de uma atividade.	20 horas úteis	40 horas úteis
Prioridade Baixa	Resolução de dúvidas de utilização.	30 horas úteis	60 horas úteis

3.7.2. A categoria do chamado será atribuída pelo TRIBUNAL no momento de sua abertura.

3.7.2.1. O TRIBUNAL poderá autorizar a reclassificação de um chamado desde que devidamente fundamentado pela CONTRATADA.

3.7.3. A CONTRATADA terá no máximo 03 (três) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, para iniciar o atendimento do mesmo.

3.7.4. Entende-se por prazo da solução de contorno o prazo máximo, contado a partir da abertura do chamado, para a CONTRATADA apresentar a solução paliativa para um problema.

3.7.4.1. A solução de contorno não elimina a sua causa raiz, mas reduz o impacto causado pelo mesmo, restabelecendo a disponibilidade, ainda que parcial, das funções principais do software.

3.7.5. Entende-se por prazo da solução definitiva o prazo máximo, contado a partir da abertura do chamado, para a CONTRATADA apresentar uma solução que elimine definitivamente a causa raiz de um problema.

3.7.6. Um chamado somente poderá ser encerrado após a homologação pelo TRIBUNAL da solução definitiva apresentada pela CONTRATADA.

3.7.7. É de responsabilidade do TRIBUNAL a disponibilização das informações e meios de acessos solicitados pela CONTRATADA para a realização do atendimento como também executar as atividades corretivas necessárias caso o atendimento refira-se a problemas em sua Infraestrutura.

3.7.8. O TRIBUNAL poderá autorizar a prorrogação do prazo de solução de um chamado, desde que justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade do mesmo.

3.7.8.1. Observando que o pedido de prorrogação deverá ser encaminhado antes do término do prazo da solução.

3.7.9. A justificativa de prorrogação deverá ser apresentada ao TRIBUNAL antes do término do prazo de solução definitiva do chamado.

3.7.9.1. A autorização de prorrogação é totalmente discricionária do TRIBUNAL.

3.7.10. O TRIBUNAL poderá interromper o atendimento de um chamado, de acordo com suas necessidades.

3.7.10.1. A CONTRATADA deverá registrar a interrupção do atendimento para fins de suspensão da contagem do prazo de solução.

3.8. Disponibilidade da solução:

Percentual de disponibilidade	Período a ser apurado
Mínimo de 99,5%	12 x 5, compreendido das 7 às 19 horas em 5 (cinco) dias úteis por semana

3.9. Atualização de Versões:

3.9.1. A CONTRATADA deverá comunicar ao TRIBUNAL o seu planejamento de atualizações de versão do seu sistema, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, que impacte nas funcionalidades utilizadas pelo TRIBUNAL, informando as novidades implementadas.

3.10. Relatórios mensais:

3.10.1. Mensalmente, a CONTRATADA deverá entregar ao TRIBUNAL:

3.10.1.1. Relatório consolidado dos chamados de suporte técnico, encerrados e não encerrados com as seguintes informações: número do chamado, categoria, situação (encerrado ou não), descrição do problema, solicitante do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora das soluções de contorno (se houver) e definitiva, prazo de solução definitiva (em horas úteis), solução fornecida, informações sobre interrupção e quaisquer outras observações e informações necessárias para a correta apuração dos prazos de atendimento, em versão eletrônica, e em formato XLS ou CSV editáveis.

3.10.1.2. Relatório que evidencie o percentual de disponibilidade da solução informatizada no período estipulado em versão eletrônica.

3.11. Níveis mínimos de serviço – NMS:

3.11.1. A CONTRATADA deve cumprir os níveis de serviços definidos na tabela “INDICADOR DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS (IAC)” relacionado para o serviço de suporte técnico e o “INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO”.

3.11.1.1. Caso os mesmos não sejam cumpridos, a CONTRATADA poderá sofrer glosas (descontos) no pagamento e/ou demais sanções previstas neste Contrato.

3.11.2. A qualquer tempo, no decorrer da vigência deste Contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviço poderão ser revistos mediante acordo entre as partes.

3.11.3. Para efeito dos cálculos será utilizado o arredondamento de duas casas decimais para todos os valores.

INDICADOR DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS (IAC)	
ITEM	DESCRIÇÃO
DESCRIÇÃO	Este indicador define o percentual de chamados atendidos dentro do prazo de solução exigido.
FINALIDADE	Garantir que os chamados de suporte técnico sejam atendidos e solucionados dentro do prazo de solução definitiva estabelecido.
META A CUMPRIR	No mínimo 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser solucionados dentro dos prazos de solução definitiva estabelecidos para o serviço de Suporte Técnico.
PERÍODO DE APURAÇÃO	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	IAC = QA/QT A) QT (Qtde. Total): corresponde à quantidade total de chamados que será utilizada como referência para o período de apuração vigente. A QT é obtida a partir do seguinte cálculo: $QT = QC + \text{Saldo anterior}$ Onde: QC (Qtde. Cadastrada): corresponde à quantidade de chamados que foram abertos pelo TRIBUNAL no período de apuração vigente. Não serão computados na QC os chamados não solucionados cujos prazos de solução definitiva, ainda não tenham se encerrado. Neste caso esses chamados serão computados na QC referente ao próximo período de apuração. Saldo anterior: corresponde à quantidade de chamados remanescentes de períodos de apuração anteriores, ou seja, chamados cadastrados em períodos anteriores, que excederam os prazos de solução definitiva e não foram solucionados no período de apuração anterior. B) QA (Qtde. Atendida): corresponde à quantidade de chamados que foram solucionados no período de apuração vigente. A QA é obtida a partir do seguinte cálculo: $QA = QSDP + (QSFP * 0,4)$

INDICADOR DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS (IAC)	
ITEM	DESCRIÇÃO
	Onde: QSDP (Qtde. Solucionada Dentro do Prazo): corresponde à quantidade de chamados que foram solucionados no período de apuração vigente, dentro do prazo de solução definitiva. QSFP (Qtde. Solucionada Fora do Prazo): corresponde à quantidade de chamados que foram solucionados no período de apuração vigente mas excederam o prazo de solução definitiva. Para efeito de pagamento apenas 40% (quarenta por cento) da QSFP serão contabilizados. Estes chamados podem ter sido cadastrados no período de apuração atual ou em períodos anteriores.
AJUSTE NO PAGAMENTO	Se o IAC calculado foi igual ou superior a meta a cumprir não haverá ajuste no pagamento. No caso de IAC abaixo da meta a cumprir, será aplicada glosa (ajuste no pagamento). O valor a ser pago para o serviço de <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u> será proporcional ao IAC e considerará também uma tolerância de 10% (dez por cento) sobre o quantitativo de chamados solucionados. O valor a ser pago pelo serviço será calculado conforme a seguinte fórmula: Valor a pagar (subscrição com suporte) = valor previsto para o serviço * (IAC+0,10)¹ ¹ desde que (IAC + 0,10) não seja maior que 1
SANÇÕES	O não cumprimento das metas estabelecidas poderá ser configurado, a critério do TRIBUNAL, como inexecução da obrigação, estando a CONTRATADA sujeita às demais sanções previstas neste contrato.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início de execução do serviço de “ <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u> ”

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO (IDS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
DESCRIÇÃO	Este indicador define o percentual de disponibilidade da solução
FINALIDADE	Garantir que a solução esteja disponível no prazo estipulado no contrato
META A CUMPRIR	No mínimo 99,5% da disponibilidade da solução, compreendida das 7 às 19 horas em 5 (cinco) dias úteis por semana (12 x 5)
PERÍODO DE APURAÇÃO	Mensal.
MECANISMO DE CÁLCULO	Deve-se contabilizar o percentual de indisponibilidade inferior à meta estabelecida, se houver
AJUSTE NO PAGAMENTO	Se o percentual de indisponibilidade foi igual ou superior a meta a cumprir não haverá ajuste no pagamento. No caso de percentual de indisponibilidade abaixo da meta a cumprir, será aplicada glosa (ajuste no pagamento). Neste caso, para cada 0,1% de perda no indicador, haverá o desconto de 1% (um por cento) no valor mensal do serviço de <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u>
SANÇÕES	O não cumprimento das metas estabelecidas poderá ser configurado, a critério do TRIBUNAL, como inexecução da obrigação, estando a CONTRATADA sujeita às demais sanções previstas neste contrato.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início do serviço de “ <u>Fornecimento de solução em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado</u> ”

3.11.4. A CONTRATADA deverá cumprir os níveis mínimos de serviços para o serviço de suporte técnico.

3.11.4.1. Caso os mesmos não sejam cumpridos, a CONTRATADA poderá sofrer glosas (descontos) no pagamento e/ou demais sanções previstas neste contrato.

3.11.5. A qualquer tempo, no decorrer da vigência deste Contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviço poderão ser revistos mediante acordo entre as partes.

3.11.6. Para efeito dos cálculos será utilizado o arredondamento de duas casas decimais para todos os valores.

3.12. Serviço sob demanda para customização da ferramenta:

3.12.1. Compreende customizações o desenvolvimento, melhoria ou ajuste de ferramentas ou funcionalidades não previstas neste termo, porém, compatíveis com o mesmo.

3.12.1.1. Por customização não se compreende atividades de instalação, configuração e parametrização da solução necessárias para o início da operação da solução.

3.12.2. O serviço de customização envolve a atuação de uma equipe técnica de profissionais especializados para execução das seguintes atividades:

3.12.2.1. Personalização de modelos de dados de cadastro de pacientes, profissionais e materiais;

3.12.2.2. Personalização de telas;

3.12.2.3. Personalização de modelos de prontuários de pacientes;

3.12.2.4. Desenvolvimento e personalização de modelos de documento (prescrição por moléstia, bancos de insumos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por doença, dentre outros);

3.12.2.5. Personalização de questionários, de acordo com as atividades da GERSAT: exames admissionais, periódicos, avaliação de capacidade laborativa, atendimentos odontológicos e avaliação ergonômica;

3.12.2.6. Desenvolvimento e personalização de novos relatórios gerenciais.

3.12.3. A contratação prevê uma quantidade máxima de horas que poderão ser alocadas em qualquer das atividades descritas anteriormente, durante todo o período de execução contratual. As horas serão faturadas conforme as atividades forem realizadas, mediante aprovação prévia do montante de horas a serem utilizadas pela atividade.

3.12.3.1. A execução dos serviços, mediante a utilização de horas-técnicas, ocorrerá sob demanda, em conformidade com as necessidades deste TRIBUNAL, respeitados os créditos orçamentários correspondentes.

3.12.3.2. A não utilização dessas horas não irá gerar crédito para a CONTRATADA.

3.12.4. O Serviço de Horas Técnicas contratado poderá ser utilizado, sob demanda, a critério do TRIBUNAL para quaisquer serviços referentes à customização da solução, desde que não estejam contemplados em outros itens deste termo de referência.

3.12.5. O Serviço de Horas Técnicas poderá ser executado na CONTRATADA ou nas dependências do TRIBUNAL, em função da necessidade.

3.12.6. O Serviço de Horas Técnicas deverá ser solicitado por meio de Ordem de Serviço, a ser registrada pelo TRIBUNAL, conforme fluxo a ser definido entre as partes.

3.12.7. A Ordem de Serviço necessita ser aprovada pelo TRIBUNAL antes da execução dos serviços.

3.12.8. A Ordem de Serviço poderá sofrer alterações durante sua execução, por acordo entre as partes, desde que a mudança seja devidamente formalizada e aprovada pelo TRIBUNAL.

3.12.9. Caberá à Contratada entregar toda a documentação atualizada pertinente aos serviços executados.

3.12.10. O descumprimento das condições avençadas na Ordem de Serviço poderá ser objeto de notificação e implicar na aplicação das sanções previstas no contrato.

3.12.11. O TRIBUNAL reserva-se o direito de não usar as horas previstas.

3.13. Operação Assistida:

3.13.1. Operação assistida é o procedimento no qual o profissional da CONTRATADA auxilia os usuários recém-treinados acompanhando a utilização de todas as funcionalidades da solução e consiste em:

3.13.1.1. Corrigir possíveis condutas errôneas cometidas pelos usuários ao utilizarem a solução.

3.13.1.2. Responder às dúvidas dos usuários e solucionar possíveis problemas que possam ocorrer durante a utilização da solução.

3.13.1.3. Apresentar aos usuários informações que achar relevante.

3.13.2. Cada operação assistida deverá ser realizada em pacote de 5 (cinco) dias úteis sequenciais (de segunda a sexta-feira, contabilizando 8 horas diárias) podendo em situações excepcionais ser acordado entre as partes a ampliação ou redução deste período. Serão no máximo 4 (quatro) pacotes de operações assistidas.

3.13.3. A operação assistida será realizada nas dependências do TRIBUNAL, cabendo a CONTRATADA disponibilizar equipe de apoio adequadamente dimensionada em termos quantitativos e qualitativos.

3.14. Requisitos de metodologia de trabalho:

3.14.1. A CONTRATADA deve seguir as orientações da equipe técnica do TRIBUNAL para fornecimento da solução e apresentar relatórios das etapas de implantação da solução.

3.14.2. A CONTRATADA deverá na reunião de kick off apresentar uma proposta de implantação da solução com no mínimo as seguintes atividades:

- a) tarefas de customizações das funcionalidades não atendidas nativamente pela solução;
- b) tarefas de parametrizações e configurações da solução, incluindo política de acesso à solução;
- c) tarefas que envolvam a integração entre soluções do TRIBUNAL e CONTRATADA;
- d) tarefas relativas ao treinamento da solução;
- e) dentre outras necessárias para a implantação da solução.

3.15. Requisitos de segurança da informação relativos à prestação dos serviços (execução contratual).

3.15.1. A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do software, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários as funcionalidades da solução, por parte da área de gestão documental do TRIBUNAL.

3.15.2. A solução deve possuir a recuperação de senhas por parte dos usuários, possibilitando por exemplo, o “reset” de senha para os usuários do sistema.

3.15.3. A CONTRATADA deve implementar rotina automatizada para extração das informações de dados do sistema e trilhas de auditoria para estrutura interna específica do TRIBUNAL em formato padrão de mercado.

3.15.3.1. As informações de dados do sistema deverão ser enviadas diariamente e as informações de trilhas de auditoria mensalmente;

3.15.3.2. O formato padrão deverá ser aberto e possibilitar ao TRIBUNAL a manipulação dos dados;

3.15.3.3. A forma, método de envio das informações, formato, dentre outras deverão ser acordadas entre as partes;

3.15.3.4. Os metadados dos arquivos serão definidos pelo TRIBUNAL durante a Fase de implantação do sistema para a implementação posterior da rotina por parte da CONTRATADA.

3.16. Requisitos capacitação:

3.16.1. Treinamento:

3.16.1.1 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento virtual oficial completo para todas as soluções ofertadas, incluindo, no mínimo, os assuntos listados a seguir:

3.16.1.1.1. Configuração, administração e supervisão da operação da solução por super-usuários;

3.16.1.1.2. Operação da solução por profissionais de saúde e serviço social;

3.16.1.1.3. Operação de solução por profissionais de recepção e agendamento;

3.16.1.1.4. Operação da solução por profissionais administrativos.

3.16.1.2. Os instrutores deverão possuir conhecimentos comprovados nas soluções fornecidas.

3.16.1.3. Todos os treinamentos deverão ser do tipo teórico e prático, com a utilização das soluções fornecidas.

3.16.1.4. Os treinamentos deverão ser ministrados em horário comercial, em dias úteis, agendados de comum acordo entre as partes.

3.16.1.5. O treinamento deverá estar centrado nas soluções fornecidas, privilegiando atividades práticas que permitam uma melhor fixação do aprendizado, que possibilitem à equipe técnica do TRIBUNAL gerenciar a solução implantada.

3.16.1.6. A CONTRATADA fornecerá, no início de cada tema, apostilas (via web em formato padrão de mercado) que abordem todo o conteúdo programático, as quais poderão estar no todo ou em parte, em português.

3.16.1.7. O início desta atividade, bem como o período e horário de realização, será definido pelo TRIBUNAL em comum acordo com A CONTRATADA.

3.16.1.8. A carga horária do treinamento será definida pelas partes contratantes.

3.16.1.9. O treinamento realizado pela CONTRATADA poderá ser gravado pelo TRIBUNAL via Plataforma Cisco Webex, para posterior reprodução e base de dados para repositório de conhecimento.

3.16.1.10. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos para os usuários do sistema em todas das funcionalidades do sistema nos perfis operador e administrador e com as seguintes características:

3.16.1.10.1. O treinamento deverá ser ministrado em 2 (duas) turmas, sendo um treinamento para funcionalidades operacionais e outro para funcionalidades gerenciais e, de acordo com o perfil de acesso (totalizados em 12 perfis), conforme relação abaixo:

- a. **Médicos**
- b. **Enfermagem**
- c. **Técnicos de enfermagem**
- d. **Ergonomia**
- e. **Psicologia**
- f. **Serviço Social**
- g. **Odontologia**
- h. **Auxiliar saúde bucal**
- i. **Recepção**
- j. **Administrativo**
- k. **Gestão de licenças de saúde**
- l. **Gerência e Coordenações**

3.16.1.10.2. Descrição das turmas para o treinamento:

- a) Operador: 1 (uma) turma, sem limite de participantes, considerando carga horária máxima de 4 (quatro) horas diárias e carga total mínima necessária do treinamento de 16 (dezesesseis) horas.
- b) Administrador: 1 (uma) turma, sem limite de participantes, considerando carga horária máxima de 4 (quatro) horas diárias e carga total mínima necessária do treinamento de 4 (quatro) horas.

3.16.1.11. Deverá ser fornecido ao TRIBUNAL em português do Brasil um guia rápido de utilização das principais funcionalidades do sistema em meio digital para disponibilização via web em formato padrão de mercado.

3.16.1.12. O treinamento do instrutor será avaliado, bem como o conteúdo do treinamento, através de avaliações fornecidas pela EJEF aos participantes.

3.16.1.13. Caso o professor ou treinamento seja avaliado como não satisfatório pelos participantes, o TRIBUNAL poderá solicitar a mudança do professor ou alterações do treinamento, mesmo antes da finalização do mesmo.

3.16.1.14. Após a conclusão do curso será realizada pesquisa de avaliação de reação da EJEF.

3.16.1.14.1. Um servidor designado pela GERSAT irá analisar as avaliações e se ele reprovar o treinamento, a CONTRATADA deve refazer o treinamento novamente para sanar os problemas levantados.

3.17. TRANSIÇÃO FINAL DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.17.1. Transferência de Conhecimento: Não há transferência de conhecimento da solução, tais como, procedimentos de configuração, parametrização, customizações do ambiente feitos pela fornecedora da solução, considerando que toda a infraestrutura e instalações são de responsabilidade da empresa contratada e a base de dados do sistema sendo de propriedade do TRIBUNAL.

3.17.2. Direitos de Propriedade Intelectual: Considerando que a solução é baseada em software proprietário, o mesmo pertence à CONTRATADA, sendo que, durante a vigência deste contrato, o TRIBUNAL terá o direito de uso de todas as suas ferramentas e suas atualizações como software como serviço (Saas).

3.17.3. Transição final do contrato: O TRIBUNAL poderá solicitar à CONTRATADA, a transferência das informações da base de dados do sistema com respectivo dicionário de dados a partir dos últimos 6 (seis) meses em data a ser definida pelo TRIBUNAL.

3.18. Condições e prazos de entrega dos bens e serviços: Em até 5 (cinco) dias úteis após a data da publicação do extrato deste Contrato, a empresa deverá disponibilizar cronograma de entrega, instalação e configuração de bens e serviços, considerando o prazo máximo estipulado para a entrega total da solução, definido no subitem 3.4.1 desta Cláusula.

3.19. A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, sob pena de os responsáveis pela eventual quebra de sigilo responder civil e criminalmente, e também a empresa sofrer penalidades, em especial quanto à capacidade de contratar com o Estado.

3.20. A CONTRATADA deverá dispor de sistema de gerenciamento de atividades que permita acompanhamento contínuo, por parte do TRIBUNAL e pela Internet, das atividades em andamento.

3.21. O TRIBUNAL terá ampla liberdade em atualizar os modelos de produtos constantes nos anexos segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA evoluir e adaptar-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para o TRIBUNAL.

3.22. O TRIBUNAL designará um Responsável Técnico Interno para acompanhar o desenvolvimento dos serviços, em conjunto com o Responsável Técnico da CONTRATADA.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA QUARTA: São obrigações das partes:

4.1. Do TRIBUNAL:

- 4.1.1.** Fornecer à CONTRATADA as informações e documentações indispensáveis à execução do objeto contratado.
- 4.1.2.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratual entregue em desacordo com o previsto neste Contrato, justificando as razões da recusa.
- 4.1.3.** Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo, para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.
- 4.1.4.** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas neste Contrato.
- 4.1.5.** Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, devidamente identificado, livre acesso aos locais destinados à execução do objeto contratual.
- 4.1.6.** Cumprir, de forma a não retardar os prazos da CONTRATADA, suas obrigações contratuais que constituam pré-requisitos para que a mesma cumpra suas próprias obrigações.

4.2. Da CONTRATADA:

- 4.2.1.** Executar o objeto contratual, nos prazos estipulados e de acordo com as especificações e condições previstas neste Contrato.
- 4.2.2.** Refazer, às suas expensas, o objeto contratual executado em desacordo com o estabelecido neste Contrato.
- 4.2.3.** Realizar as atividades necessárias à execução do objeto deste Contrato.
- 4.2.3.1.** Comunicar imediatamente a ocorrência de fato alheio à execução do objeto contratual que afete o cumprimento das obrigações.
- 4.2.4.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Gestão/Fiscalização durante a vigência deste Contrato e, no caso de reclamações, respondê-las no prazo determinado.
- 4.2.5.** Indicar ao gestor contratual, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto para representá-la perante o TRIBUNAL, informando endereço, telefone e e-mail, para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato.
- 4.2.6.** Indenizar terceiros e/ou o TRIBUNAL por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.
- 4.2.6.1.** Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem o TRIBUNAL o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA.
- 4.2.7.** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete, embalagens e outras que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto ora contratado.
- 4.2.8.** Manter, durante a vigência deste Contrato, de acordo com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 4.2.9.** Manter, durante a vigência deste Contrato, sua regularidade fiscal perante o CAGEF, a ser aferida por meio da emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC).
- 4.2.10.** Cumprir o disposto no art. 27, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
- 4.2.11.** Assinar **Termo de Sigilo e Confidencialidade**, conforme **Anexo IB do Termo de Referência do Edital da Licitação nº 093/2023**, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade dos dados e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações obtidas em razão da prestação dos serviços, adotando as medidas cabíveis para que preposto e empregados mantenham sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiverem acesso.
- 4.2.11.1.** Neste caso, o termo deve ser assinado pelo gestor da CONTRATADA, e ser entregue ao TRIBUNAL até 10 (dez) dias úteis após o início da vigência deste Contrato.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA: O prazo de vigência deste Contrato será de **60 (sessenta) meses**, a contado a partir da data da última assinatura deste instrumento.

DO VALOR

CLÁUSULA SEXTA: O TRIBUNAL pagará à CONTRATADA, pela execução do presente Contrato, o valor de **R\$ XXXXXXXXXXXX**, conforme discriminado a seguir:

Item	Código CATMAS	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total do Item
01	000123030	Subscrição de Licença de Solução Informatizada Unificada de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde com suporte continuado	Mês	57	R\$	R\$
02	000123048	Implantação da Solução Informatizada Unificada de Gerenciamento dos Prontuários Eletrônicos de Saúde	Unidade	1	R\$	R\$
03	000123072	Treinamento e Capacitação Online para a Solução Informatizada de Prontuários Eletrônicos de Saúde (EAD)	Unidade	2	R\$	R\$
04	000123056	Customização Sob Demanda de Software de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde	Horas	1.000	R\$	R\$
05	000123064	Serviço de Operação Assistida em Software de Gerenciamento de Prontuários Eletrônicos de Saúde (pacote 40h semanal)	Unidade	4	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE (em algarismos e por extenso)						R\$

6.1 As despesas relativas ao objeto contratual correrão à conta da Dotação Orçamentária nº **4031.02.061.706.2025.3.3.90.40.02** ou de outra que vier a ser consignada para este fim.

6.2. No valor acima estão inseridas todas as despesas, tributos e encargos, necessários à execução do objeto contratado.

6.3. Os valores dos serviços prestados poderão ser reajustados após o decurso de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, pela variação do IPCA (IBGE) acumulada no período.

6.3.1. Os demais reajustes poderão ser realizados a cada 12 (doze) meses.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA: A CONTRATADA deverá encaminhar as Notas Fiscais para a **Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados – GESAD**, através do e-mail: **gesad.financeiro@tjmg.jus.br**, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitário e total, acompanhada do comprovante da efetiva prestação de serviços, bem como do Certificado de Registro Cadastral (CRC) para comprovação da regularidade fiscal perante o CAGEF.

7.1. Os pagamentos da subscrição serão mensais e serão de acordo com o estipulado nesta cláusula.

7.1.1. Cada item do objeto a seguir relacionado é remunerado em parcela única:

- a)** Implantação da solução informatizada, após a sua conclusão integral;
- b)** Treinamento virtual, após a sua conclusão integral;
- c)** Operação assistida, por cada pacote concluído.

7.2. A remuneração do serviço de Fornecimento de solução de Prontuário Eletrônico em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado será realizado em parcelas fixas mensais.

7.3. A remuneração do serviço sob demanda para customização da ferramenta é realizada em parcelas mensais, se houver, cujo valor deve ser calculado com base nas ordens de serviços entregues e aprovadas pelo TRIBUNAL.

7.4. O pagamento integral do serviço de Fornecimento de solução de Prontuário Eletrônico em estrutura própria da empresa, incluindo o suporte técnico continuado está condicionado ao cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviços.

7.4.1. O não atendimento às metas estabelecidas implicará em descontos (glosas) no pagamento, conforme definido no item “Níveis Mínimos de Serviço”.

7.5. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do produto e/ou serviço e consequente ateste na nota fiscal.

7.6. A CONTRATADA somente poderá emitir a Nota Fiscal após o seu recebimento definitivo pelo TRIBUNAL, conforme serviços/produtos após o seu recebimento definitivo pelo TRIBUNAL, que consiste na aprovação do faturamento, aplicada a glosa prevista em contrato, se couber.

7.7. As notas fiscais deverão discriminar de forma clara os serviços/produtos a que se refere, com custo unitário e total.

7.8. O TRIBUNAL, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, a devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem 7.9 desta Cláusula será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

7.9. O pagamento será depositado na conta bancária da CONTRATADA, até o 7º (sétimo) dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal por dois servidores da GETEC.

7.10. O TRIBUNAL se reserva ao direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

7.11. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo TRIBUNAL em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do serviço.

7.12. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, exceto a descrita no subitem 4.2.8 da Cláusula Quarta deste Contrato, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na execução do objeto.

7.13. Somente será pago o objeto executado de acordo com as especificações que integram este Contrato.

7.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRIBUNAL, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = i/365, onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

7.15. Na hipótese de isenção/imunidade de algum tributo, a CONTRATADA deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo este percentual do pagamento que lhe for devido.

7.15.1. No caso de isenção ainda não transitada em julgado, o valor será depositado em juízo até o término deste Contrato ou decisão terminativa.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

CLÁUSULA OITAVA: Executado o serviço, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/1993.

8.1. O recebimento provisório do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e de acordo com as Especificações Técnicas previstas neste Contrato.

8.1.1. O recebimento provisório da implantação da solução será dado pelo TRIBUNAL após a disponibilização da solução completa em ambiente de produção próprio da CONTRATADA para início da operação da solução por parte do TRIBUNAL.

8.1.1.1. O recebimento está condicionado à aprovação da implantação e será dada mediante recibo de recebimento provisório devidamente preenchido e assinado por servidores designados pela GERSAT – Gerência de Saúde no Trabalho.

8.1.2. O recebimento provisório do serviço sob demanda para customização da ferramenta será dado através da homologação da entrega realizada pela CONTRATADA.

8.1.3. O recebimento provisório do suporte técnico continuado será dado pelo TRIBUNAL por meio da aprovação dos relatórios mensais especificados como produtos do serviço.

8.1.4. A forma da disponibilização do relatório deverá ser acordada entre as partes.

8.2. O recebimento definitivo será dado pelo TRIBUNAL após verificação da conformidade da entrega dos produtos e serviços descritos no recibo de recebimento provisório.

8.3. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual constarão as desconformidades, sendo fixado à CONTRATADA prazo para execução do serviço rejeitado, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

8.3.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Contrato.

DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

CLÁUSULA NONA: Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, o TRIBUNAL se reserva o direito de rescindir este Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.

9.1. Em caso de cisão, o TRIBUNAL poderá rescindir este Contrato ou continuar sua execução pela empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda as condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante deste Contrato.

9.2. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência ao TRIBUNAL, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.

9.2.1. A não apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocorrerá aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido este Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nessa hipótese.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/1993, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observados os limites legais, sem que isso implique aumento do preço proposto.

DAS VEDAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar este Contrato com o TRIBUNAL para qualquer operação financeira, bem como:

11.1. Interromper a execução do objeto sob alegação de inadimplemento por parte do TRIBUNAL, salvo nos casos previstos em lei.

11.2. Transferir ou ceder direitos ou obrigações deste Contrato, salvo com autorização expressa do TRIBUNAL.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como:

a) Por ato unilateral e escrito do TRIBUNAL, independente de aviso, notificação ou interpelação judicial.

b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

c) Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelados pela CONTRATADA durante a prestação do objeto deste Contrato.

d) Se ocorrerem frequentes e injustificados atrasos na prestação dos serviços, bem como recusa da CONTRATADA em prestá-los.

12.1. No caso de rescisão unilateral, o TRIBUNAL não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já prestados até o momento da rescisão.

12.2. A rescisão contratual, no caso de a CONTRATADA praticar atos lesivos ao TRIBUNAL, será precedida do devido Processo Administrativo Sancionatório e/ou Processo Administrativo de Responsabilização (Resolução nº 880/2018 deste TRIBUNAL).

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/1993, no cumprimento do objeto do CONTRATO, e sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais, a CONTRATADA somente poderá subcontratar **os serviços relacionados a hospedagem da solução informatizada em estrutura que não seja da própria CONTRATADA**, desde que respeitadas as condições previstas neste Contrato e mediante prévia e expressa anuência do TRIBUNAL, por seu Presidente, até o limite por esse admitido.

13.1. As subcontratações serão admitidas, a critério do TRIBUNAL, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execução de atividade-meio e/ou de serviços em atraso.

13.2. A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes deste Contrato.

13.3. A autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo TRIBUNAL, da seguinte documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos:

a. Para aprovação:

a.1. Certificado de regularidade Fiscal junto ao FGTS, da empresa a ser subcontratada, válido;

- a.2.** Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da empresa a ser subcontratada, válida;
- a.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida, da empresa a ser subcontratada;
- a.4.** Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa a ser subcontratada, válidas, ou outra equivalente, na forma da lei;
- a.5.** Atestado de capacidade técnica para o escopo pretendido, emitido por órgão público ou empresa privada, comprovando a execução dos serviços com as mesmas características técnicas e que houve fiel cumprimento das obrigações contratuais, ou comprovação de que a empresa a ser subcontratada executou serviço de característica semelhante ao objeto da subcontratação;
- a.6.** Declaração de inexistência, no quadro de pessoal da empresa a ser subcontratada, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, através de modelo constante no Edital da Licitação nº 093/2023.
- b.** Durante o período da subcontratação, a(s) subcontratada(s) deverá(ão) manter vigentes as condições de regularidade jurídica, fiscal e técnica.
- 13.4.** Compete à CONTRATADA garantir que a SUBCONTRATADA dê conhecimento aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Programa de Integridade do TRIBUNAL e sobre as demais normas editadas por este TRIBUNAL sobre o tema.
- 13.5.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante ao TRIBUNAL pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, execução insatisfatória do serviço, demora na execução, erro de execução, evidência de incapacidade técnico-operacional, inidoneidade de informações prestadas à Fiscalização, bem como inadimplemento de quaisquer outros requisitos previstos neste instrumento, o TRIBUNAL poderá aplicar à CONTRATADA, após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

b) Multa, observados os seguintes limites:

b.1) até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da Nota Fiscal /Fatura do serviço não realizado;

b.2) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, com a possível rescisão contratual;

b.3) até 2% (dois por cento) sobre o valor total deste Contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou normas da legislação pertinente.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 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 da prestadora do serviço perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.

14.1. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, dentre outras:

14.1.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em Contrato ou instrumento equivalente.

14.1.2. Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução.

14.1.3. Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação ao TRIBUNAL.

14.1.4. Entrega de serviço inadequado para o uso, como se perfeito fosse.

14.1.5. Tratamento de dados pessoais com finalidade distinta do objeto do contrato ou em desconformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e com os atos normativos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

14.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do *caput* desta Cláusula.

14.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção.

14.3.1. Na hipótese de multa contratual, se esta não for recolhida no prazo estabelecido no subitem 14.3 acima, o valor da multa aplicada poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.

14.3.2. A atualização do valor das multas será de acordo com o que prescreve o art. 50 do Decreto Estadual nº 46.668/2014.

14.4. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, devendo a CONTRATADA ser descredenciada junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

14.5. Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

14.5.1. Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério do TRIBUNAL, não serem analisados.

14.6. Sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, os atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei Federal nº. 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei, conforme disposições da Resolução nº 880/2018 do Órgão Especial deste TRIBUNAL, que institui e regulamenta o Processo Administrativo de Responsabilização - PAR no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e do Manual do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, instituído pela Portaria nº. 4.713/PR/2020 deste TRIBUNAL.

DA ANTICORRUPÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei federal nº. 12.846/2013 e seus regulamentos, e se compromete, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TRIBUNAL, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

15.1. A CONTRATADA deverá dar conhecimento aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual sobre o Programa de Integridade do TRIBUNAL e sobre as demais normas editadas por este TRIBUNAL sobre o tema.

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do TRIBUNAL, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.1. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais adequadas a proteger os dados pessoais armazenados, processados, transportados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, assim como mitigar possíveis riscos.

17.1.1. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a CONTRATADA deverá levar em conta os riscos que são apresentados pelo tratamento, em particular aqueles relacionados a incidentes de segurança com dados pessoais.

17.1.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de impacto à proteção de dados, nos moldes do art. 46 §2º da LGPD e sob orientação do TRIBUNAL, logo após a assinatura do Contrato, anualmente e sempre que ocorrer mudança na forma do tratamento dos dados pessoais objeto deste contrato.

17.1.1.2. O TRIBUNAL poderá requerer maiores informações a respeito do tratamento de dados pessoais realizado pela CONTRATADA de modo a complementar o relatório de impacto à proteção de dados apresentado.

17.1.2. Caberá à CONTRATADA garantir a implantação de política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados pessoais, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

17.2. A CONTRATADA deverá observar as disposições previstas na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRIBUNAL, instituída pela Portaria nº 6.084/PR/2023.

17.3. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação com este TRIBUNAL.

17.4. A CONTRATADA deverá comunicar em até 02 (dois) dias úteis ao TRIBUNAL, contados do momento em que tomou conhecimento, ou em outro prazo estipulado por regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano ao titular dos dados pessoais, para que o TRIBUNAL possa tomar as

providências necessárias de comunicação ao titular de dados pessoais e à ANPD, se aplicável.

17.5. Para a execução do objeto do Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

17.6. A CONTRATADA se compromete também a:

(a) Tratar todos os dados pessoais necessários para o devido cumprimento do objeto do Contrato, somente nos estritos limites determinados pelo TRIBUNAL e em conformidade com a natureza do Contrato;

(b) Realizar o tratamento de dados pessoais, na execução do Contrato, somente de acordo com as bases legais dos artigos 7º e 11, da LGPD, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

(c) Se abster de copiar, transferir, compartilhar, duplicar, ou realizar qualquer operação que vise à criação de um novo banco de dados contendo os dados pessoais em função do Contrato, fora do escopo inicialmente contratado ou autorizado, por escrito, pelo TRIBUNAL;

(d) Assegurar que o acesso e o tratamento dos dados pessoais fiquem restritos aos colaboradores que precisem efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no Contrato;

(e) Garantir que todas as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais estejam sujeitas a contratos de sigilo ou obrigações de confidencialidade, conforme item 9 deste Termo de Referência, bem como devidamente instruídas e capacitadas para o tratamento de dados pessoais e conhecimento das obrigações da CONTRATADA;

17.7. Salvo hipótese de se tornar inviável a execução do Contrato, é vedado à CONTRATADA realizar subcontratação para o exercício de qualquer atividade de tratamento de dados pessoais relacionada ao objeto do Contrato, inclusive confecção, transporte e destruição, conforme determina o item 12 deste Termo de Referência.

17.7.1. Havendo necessidade de subcontratar outras empresas, a CONTRATADA deverá obter a aprovação prévia e expressa do TRIBUNAL, indicando especificamente o tipo de tratamento e os dados pessoais abrangidos pela subcontratação.

17.7.2. É responsabilidade da CONTRATADA garantir que eventual subcontratada esteja em conformidade com a LGPD e com as cláusulas deste Contrato.

17.7.3. A CONTRATADA responde perante o TRIBUNAL pelos prejuízos, infrações e incidentes de segurança com dados pessoais decorrentes da subcontratação ou praticados pela subcontratada.

17.8. A CONTRATADA é responsável pela legalidade da transferência internacional dos dados pessoais prevista no Contrato, devendo obter o consentimento específico e em destaque do TRIBUNAL a respeito dessa transferência.

17.9. Caso um titular de dados pessoais, autoridade responsável pela proteção de dados pessoais, ou terceiros requisitar à CONTRATADA informações ou a tomada de providências sobre o tratamento de dados pessoais relacionadas ao Contrato, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao TRIBUNAL, por escrito, não devendo responder nenhuma solicitação até a instrução ou a autorização do TRIBUNAL.

17.10. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá auxiliar o TRIBUNAL a realizar relatório de impacto a proteção de dados, cooperar para o cumprimento de obrigações e atendimento de solicitações perante autoridades fiscalizadoras e garantir a possibilidade de exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais, previstos no art. 18 da LGPD.

17.11. Caso se verifique que são necessárias medidas adicionais para regular a proteção de dados pessoais relacionadas ao cumprimento das obrigações do Contrato, a CONTRATADA se compromete a celebrar termo aditivo para cumprir tal finalidade.

17.12. Na ocasião do encerramento ou eventual rescisão do Contrato, a CONTRATADA deverá prontamente interromper o tratamento dos dados pessoais compartilhados pelo TRIBUNAL e, entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, eliminar, anonimizar e/ou bloquear o acesso aos dados pessoais tratados em virtude do Contrato, exceto para o cumprimento de obrigação legal e sem prejuízo de outros prazos de guarda e retenção de dados porventura previstos neste contrato ou em ato normativo do TRIBUNAL, devendo apresentar os respectivos logs e todas as cópias porventura existentes.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: A eficácia deste Contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (“Diário do Judiciário Eletrônico”).

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste Contrato.

E, por estarem de acordo, assinam as partes o presente instrumento eletronicamente, no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Belo Horizonte,

PELO TRIBUNAL:

RAQUEL GOMES BARBOSA
Juíza Auxiliar da Presidência

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO I DO CONTRATO N° XXX/2023

RELAÇÃO DE UNIDADES DA GERSAT

A título informativo, estão relacionadas a seguir a relação atualizada de unidades da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT (Referência: 10/01/2023), que utilizarão a solução informatizada a ser contratada:

1) POLO CAPITAL

1. Avenida Raja Gabaglia, 17, Pilotis, Bairro Luxemburgo – Belo Horizonte – MG;
2. Rua Goiás, 229, 1º andar, Centro - Belo Horizonte – MG;
3. Avenida Afonso Pena, 4001, 1º andar, Bairro Mangabeiras - Belo Horizonte – MG;
4. Rua Guajajaras, 40, 20º, Centro - Belo Horizonte – MG;
5. Avenida Augusto de Lima, 1549, Bairro Barro Preto - Belo Horizonte – MG.

2) POLO REGIÃO OESTE – DIVINÓPOLIS

1. Avenida Dr. Paulo de Melo Freitas, 100, Bairro Liberdade – Divinópolis – MG.

3) POLO VALE DO RIO DOCE – GOVERNADOR VALADARES

1. Rua Marechal Floriano Peixoto, 1274, Centro – Governador Valadares – MG.

4) POLO REGIÃO NORDESTE – TEÓFILO OTONI

1. Rua Victor Renault, 611, loja 3, Bairro Marajoara – Teófilo Otoni- MG.

5) POLO TRIÂNGULO MINEIRO 01 – UBERLÂNDIA

1. Praça Jacy de Assis sem número – Fórum Abelardo Penna, Centro – Uberlândia – MG.

6) POLO TRIÂNGULO MINEIRO 02 – UBERABA

1. Avenida Maranhão, 1580, sala 416, Fórum Melo Vianna, Centro – Uberaba – MG.

7) POLO REGIÃO SUL 01 – VARGINHA

1. Rua Colômbia, nº 100, Fórum Dr. Antônio Pinto de Oliveira, Bairro Vila Pinto – Varginha – MG.

8) POLO REGIÃO SUL 02 – POÇOS DE CALDAS

1. Rua Goiás, 416, sala 601, Centro - Poços de Caldas – MG.

9) POLO REGIÃO SUDOESTE – SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

1. Rua Monsenhor Mancini, 29, Centro – São Sebastião do Paraíso – MG.

10) POLO REGIÃO NORTE – MONTES CLAROS

1. Rua Camilo Prates, 352, Centro – Montes Claros – MG.

11) POLO REGIÃO NOROESTE – PARACATU

1. Rua Deputado Quintino Vargas, 301, sala 301, Centro – Paracatu – MG.

12) POLO ZONA DA MATA 01 – BARBACENA

1. Rua Belisário Pena, 456, Centro – Barbacena – MG.

13) POLO ZONA DA MATA 02 – JUIZ DE FORA

1. Rua Marechal Deodoro, 662, Centro - Juiz de Fora – MG.

14) POLO ZONA DA MATA 03 – MURIAÉ

1. Rua Presidente Arthur Bernardes, 123, Centro – Muriaé – MG.

ANEXO II DO CONTRATO Nº XXX/2023

Licitação: nº 093/2023

Processo SIAD: nº 326/2023

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO ÀS HIPÓTESES DE NEPOTISMO

A _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei e em cumprimento a Resolução CNJ nº 07/2005 e as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, que **não possui** em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Esteves Campolina Silva, Gerente**, em 30/05/2023, às 00:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **13844639** e o código CRC **7F0FCF14**.

(MODELO) TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO Nº

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 21.154.554/0001-13, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa _____, estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo(a) Sr(a). _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES;

CONSIDERANDO o atendimento à exigência do contrato supracitado, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o sigilo e a confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJMG de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios aplicáveis;

CONSIDERANDO os aspectos de classificação e acesso à informação e de proteção de dados estabelecidos na legislação e normas vigentes, em especial: Lei Federal nº 8.159, de 18 de novembro de 2011, “Lei de Acesso à Informação”; Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, “Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD”, Resolução nº 731/2013, de 09 de agosto de 2013, que regulamenta o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527 no âmbito do TJMG; Portaria Conjunta nº 417/PR/2015, de 10 de junho de 2015, que define a classificação e o nível de sigilo dos documentos administrativos do TJMG;

Estabelecem o presente TERMO DE SIGILO CONFIDENCIALIDADE, doravante denominado TERMO, com vínculo indissociável ao CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente TERMO é regular o tratamento dos dados, regras de negócio, documentos e informações produzidas ou custodiadas pelo TJMG, sejam elas escritas, digitais, verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, doravante denominadas simplesmente INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução do CONTRATO, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, provendo a necessária e adequada PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES.

1.2. O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, cujas estipulações e obrigações aplicam-se a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo TJMG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo TJMG, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo TJMG.

2.2. A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do TJMG.

2.3. O TJMG zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

3.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO que não estejam sujeitos à obrigação de confidencialidade;

III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a estas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção cabíveis.

3.2. Será permitido à CONTRATADA divulgar "Dados Agregados", aqui entendidos como informações anonimizadas que podem ser baseadas ou derivadas de Informações Confidenciais sem qualquer menção ao TJMG, exclusivamente no âmbito do curso regular dos seus negócios de fornecimento aos seus clientes dos mesmos tipos de produtos e serviços prestados ao TJMG.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

4.1. A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

4.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do TJMG.

4.3. A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do TJMG.

4.4. A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

4.5. A CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do TJMG, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo TJMG.

4.6. Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

4.7. O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

5.1. Todas as INFORMAÇÕES reveladas devem retornar à parte reveladora imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

5.1.1. A CONTRATADA deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive eventuais cópias, na data estipulada pelo TJMG para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, totais ou parciais, cópias ou segundas vias, em qualquer meio ou suporte.

5.1.2. A CONTRATADA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais do TJMG, quando não mais for necessária a manutenção

dessas, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções totais ou parciais, cópias ou segundas vias, em qualquer meio ou suporte, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do CONTRATO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar inclusive na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES.

7.1.1. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TJMG, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do TJMG.

8.2. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

8.3. A omissão ou tolerância das PARTES em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Fica eleito o foro de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a CONTRATADA assina o presente TERMO eletronicamente, no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2023.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Ouro Preto, Nº 1564 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-041 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 3º 3º e 4º PV

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13622025 / 2023 - TJMG/SUP-ADM/DIRFOR/GESAD

ANEXO IV – ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS DA SOLUÇÃO

A solução informatizada deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

1 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

1.1 Cadastro de pacientes e profissionais

1.1.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades:

1.1.1.1 Cadastro de Pacientes

1.1.1.1.1 O Cadastro de Pacientes deve permitir a importação de dados do Sistema RH do Tribunal e suportar ao menos os seguintes campos:

Campo	Formato
Nome	Texto
Nome Social	Texto
Matrícula (opcional)	Numérico
CPF	Texto
RG	Texto
Exercício da atividade Teletrabalho ou presencial	Texto
Tipo de Vínculo	Magistrado, Servidor, Terceirizado, etc.
Referência do vínculo	Texto para indicar para dependente qual o servidor ou no caso de <i>Terceirizado</i> , qual a empresa.
Data de Nascimento	Data
Data de Admissão	Data
Cargo	Texto
Lotação	Texto
Dados de Contato (Endereço, telefone, email etc)	Campos texto para cada informação
Sexo	Masculino, Feminino
Indicação de pessoa com deficiência	Booleano
Data e Hora de Inclusão	Data Hora
Data e Hora de Atualização	Data Hora
Usuário responsável pela atualização	Texto

1.1.1.1.2 Deve permitir o cadastro de pacientes como dependentes e/ou pensionistas de um titular, incluindo o tipo de relação de dependência (filho/a, cônjuge etc);

1.1.1.1.3 Deve permitir busca de pacientes ao menos pelos seguintes campos:

Campo	Formato
Nome	Texto
Nome Social	Texto
CPF	Texto
Matrícula	Numérico
Tipo de Vínculo	Texto

1.1.1.1.4 Cabeçalho de identificação do paciente: Após a seleção de um paciente para visualização e/ou realização de registros em seu prontuário, todas as telas relacionadas ao prontuário do paciente deverão conter um cabeçalho fixo com informações de identificação do paciente.

1.1.1.2 Cadastro de Profissionais

1.1.1.2.1 O cadastro de profissionais de saúde deve permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidades e por vínculo – efetivo, cedido ou contratado; o cadastro de profissionais deve suportar ao menos os seguintes campos:

Campo	Formato
Nome	Texto
Nome Social	Texto
CPF	Texto
Especialidade	Médica, enfermagem, psicologia, odontologia ou serviço social.
Matrícula (se tiver)	Alfa Numérico
Número de registro no órgão de classe	Texto

1.1.1.2.2 O cadastro de profissionais deve suportar diferentes níveis de privilégio de acesso para profissionais operacionais e administrativos, sendo classificados da seguinte forma: Super-usuários farão a administração do sistema, tendo acesso a todas as funções administrativas. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes. Profissionais de saúde, gerência e coordenações: terão acesso às informações dos prontuários de pacientes conforme nível de acesso definido para sua especialidade. Profissionais de recepção e secretárias: terão acesso às informações de cadastro de paciente, agenda de profissionais e agendamento de atendimento. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes. Profissionais administrativos: terão acesso ao cadastro de profissionais de saúde, serviço social e recepção, funções de gestão de estoque e geração de relatórios gerenciais e administrativos. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes.

1.2 Agenda de profissionais e agendamento de atendimentos

1.2.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades:

1.2.1.1 Suportar a definição de uma agenda de dias e horários de disponibilidade de atendimento para cada profissional de saúde, podendo ser configurados dias de atendimento, horário de atendimento, intervalo entre as consultas e bloqueio de horários;

1.2.1.2 Possibilitar o agendamento de atendimentos pelos profissionais de recepção e agendamento para as diferentes especialidades e profissionais;

1.2.1.3 Permitir a visualização de toda a agenda e atendimentos agendados por dia, por especialidade e por profissional de saúde;

1.2.1.4 Permitir uma busca rápida dos compromissos agendados, podendo esta ser por agenda (dia/mês), por profissionais ou pelo nome do paciente;

1.2.1.5 Permitir que usuários privilegiados controlem a agenda, podendo incluir, remarcar e desmarcar pedidos de atendimento;

1.2.1.6 Parametrização de agendas de consultas: O sistema deve oferecer uma funcionalidade para parametrização de agendas (dias da semana e horários) para consultas de acordo com diferentes especialidades e diferentes profissionais de saúde.

1.2.1.7 Bloqueios na agenda: O sistema deve oferecer uma parametrização para indicar bloqueios de agendamentos em dias específicos, tais como finais de semanas e feriados.

1.2.1.8 Agendamento de consultas por profissionais: O sistema deve oferecer uma funcionalidade para agendamento de consultas por profissionais de saúde e administrativos, permitindo indicar minimamente data/hora, especialidade, profissional, duração estimada e paciente.

1.3 Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente

1.3.1 Permitir visualização do histórico clínico do paciente, com informações da sua evolução clínica;

1.3.2 Permitir alterar as fichas de prontuário eletrônico existente ou criar novos modelos de prontuário eletrônico;

1.3.3 Permitir a configuração de regras de acesso a dados de prontuário por profissionais de diferentes especialidades;

1.3.4 Permitir inserção de informações complementares e dados de exame no Prontuário Eletrônico do Paciente, tais como: laboratório clínico e de patologia clínico-cirúrgica, rádio Imagem, medicina nuclear, ocupacional, hemodinâmica, cardiológicos, respiratórios, endoscópicos, lista de problemas, hipóteses diagnósticas e diagnósticos e anexação de arquivos digitais ao prontuário do paciente, tais como fotos, vídeos, sons e planilhas).

1.3.5 Permitir o cadastro dos itens de compõem a tabela de classificação internacional de doenças (CID). Nesse cadastro deve ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição (CID 10 e CID 11);

1.3.6 A solução deve controlar exames e procedimentos médicos por existência de fator de risco à saúde no local de trabalho e ainda por matrícula, identificação de servidor, idade, cargo / função;

1.3.7 Permitir emissão do ASO no modelo exigido pela legislação durante o lançamento dos exames médicos, além de emissão avulsa;

- 1.3.8 Permitir o cadastro dos fatores de risco que podem impactar na saúde do servidor. No cadastro devem ser informados o código do fator, o nome e uma descrição;
- 1.3.9 Permitir o cadastro e registro de avaliações ambientais por código de endereçamento, aspectos arquitetônicos, setor de trabalho por fator de risco, por descrição de processo de trabalho, atividades executadas por cargo/função, número de expostos (sexo, faixa etária, cargo, função), nível de risco (baixo, moderado ou alto), grupo (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes), frequência de risco (eventual, intermitente, habitual, esporádica), equipamentos utilizados na avaliação quantitativa (marca, modelo), laudo da avaliação (data da aferição, se foi aferido, nome, matrícula, registro profissional do avaliador, duração da avaliação), agentes de riscos, equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC, com uso adequado ou não), medidas propostas (na fonte ou propagação, de engenharia, de manutenção, administrativas, de controle no indivíduo), caracterização da exposição ao risco (insalubridade e periculosidade), entre outros. A avaliação deve indicar, também, a caracterização da condição especial ou não;
- 1.3.10 Permitir armazenamento de histórico de avaliações ambientais conforme diversas variáveis, como por exemplo: código de endereçamento, cargo, função, entre outras;
- 1.3.11 Permitir o cadastramento de profissionais envolvidos na avaliação ambiental (exemplos: engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho);
- 1.3.12 Permitir o cadastro de servidores expostos a risco por diversas variáveis, tais como área e unidade de lotação;
- 1.3.13 Permitir visualização de servidores em auxílio doença e em usufruto de licença saúde;
- 1.3.14 Permitir o cadastro e gestão dos registros e estatísticas referentes aos acidentes de trabalho, auxílio doença e licença saúde;
- 1.3.15 O sistema deverá registrar o atendimento Pericial, com os seguintes dados: Data do Atendimento; Nome do Profissional de Saúde; Registro no Conselho de Classe/UF; CID; Especialidade; Tipo de Perícia / Atendimento; Diagnóstico/Observação; Parecer final do Atendimento;
- 1.3.16 O sistema deverá permitir o atendimento pericial por uma junta oficial em saúde, onde deverão ser registrados os seguintes dados: Data do Atendimento; Nome dos profissionais; Registro no Conselho de Classe/UF; Especialidade; CID; Tipo de Perícia / Atendimento; Diagnóstico/Observação e cada profissional; Parecer de cada profissional; Parecer final do Atendimento;
- 1.3.17 O sistema deverá permitir o Laudo Pericial com no mínimo os seguintes dados: Data do atendimento; Nome dos Profissionais; Registro no Conselho de Classe/UF; Especialidade dos Profissionais; Tipo de Perícia / Atendimento; Diagnóstico/Observação de cada Profissional; Parecer de cada Profissional; Parecer final do Atendimento;
- 1.3.18 Possibilitar o registro de ocorrência de acidente de trabalho diferenciada para RPPS (Regime Próprio) e RGPS (INSS), permitindo a geração de modelos distintos de CAT de acordo com cada regime;
- 1.3.19 Controle de absenteísmos específicos para servidores e magistrados (RPPS e RGPS);
- 1.3.20 O sistema deverá permitir parametrização dos indicadores de absenteísmo e exames periódicos de acordo com normativo vigente.
- 1.3.21 Permitir a assinatura digital padrão ICP-Brasil para o Prontuário do funcionário/Servidor e receitas, exames e atestados.
- 1.3.22 Um número único para cada documento no momento do cadastro, permitindo o controle de movimentação de Prontuários Eletrônicos ou de prontuários em papel.
- 1.3.23 Permitir anexar ao Prontuário Eletrônico do Paciente arquivo com a versão digitalizada do prontuário em papel do paciente devidamente assinado digitalmente;
- 1.3.24 Permitir a elaboração de modelos de documento (prescrição por moléstia, bancos de insumos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por moléstia e odontograma) para utilização na solução;
- 1.3.25 Permitir gerar, armazenar e imprimir receitas, atestados e prescrições médicas, bem como vincular os mesmos ao Prontuário Eletrônico do Paciente;
- 1.3.26 Permitir a geração e impressão dos dados do Prontuário Eletrônico do Paciente, de forma completa ou parcial, incluindo as informações dos atendimentos e prescrições médicas recebidas;
- 1.3.27 Permitir o cadastro de medicamentos e de materiais utilizados frequentemente na GERSAT.
- 1.3.28 Registro de atendimento ao paciente:
- Deve permitir a geração de um atendimento para um paciente de forma a indicar um contato assistencial.
 - Deve permitir indicar o tipo de atendimento sendo registrado (consulta, teleconsulta e pronto atendimento, por exemplo).
 - Deve permitir que vários registros clínicos possam ser efetuados como parte de um atendimento.
 - Deve permitir que um atendimento possa ser fechado de forma a indicar o encerramento do contato assistencial.
 - Deve registrar a data/hora e usuário responsável pela abertura e fechamento de um atendimento.
- 1.3.29 Histórico de atendimentos:
- Deve permitir a visualização de um histórico de atendimentos (contatos assistenciais) do paciente.
 - A apresentação da lista de atendimentos deve respeitar a ordem cronológica (linha do tempo) e exibir a data/hora de abertura e fechamento do atendimento, quando aplicável.
- 1.3.30 Registro de sinais vitais:
- Deve permitir o registro minimamente dos seguintes sinais vitais:
 - Pressão Arterial Sistólica (PAS);
 - Pressão Arterial Diastólica (PAD);
 - Temperatura corporal;
 - Frequência cardíaca;
 - Frequência respiratória;
 - Saturação de oxigênio;
 - Glicemia capilar;
 - Dor;
 - Observação em texto livre.
 - Todos os dados de sinais vitais devem estar associados a uma unidade de medida (por exemplo, mmHg para PAS e PAD).
- 1.3.31 Registro de medidas antropométricas:
- Deve permitir o registro minimamente das seguintes medidas antropométricas:
 - Peso;
 - Altura;
 - Índice de Massa Corporal (IMC), calculado de forma automática pelo sistema;
 - Superfície corpórea, calculada de forma automática pelo sistema;
 - Circunferência abdominal;
 - Circunferência cefálica;
 - Observação em texto livre.

b) Todas as medidas antropométricas devem estar associadas a uma unidade de medida (por exemplo, KG para peso).

1.3.32 Apresentação gráfica de séries temporais de sinais vitais e medidas antropométricas:

a) Deve permitir que os sinais vitais e medidas antropométricas coletados em séries temporais sejam exibidos de forma gráfica, sem quebra de layout, ordenados cronologicamente. Por exemplo, apresentação de um gráfico de linhas dos valores de pressão arterial coletados periodicamente ou ainda gráfico de linhas dos de peso medidos periodicamente para um paciente.

b) Para fins de comparação entre os múltiplos valores registrados, caso haja valores coletados em diferentes unidades de medida, deve converter os valores para uma mesma unidade.

1.3.33 Dados da anamnese: Deve permitir o registro de anamnese do paciente atendendo à plenitude dos dados clínicos, permitindo o registro de minimamente os seguintes dados:

- Queixa do paciente/motivo da consulta;
- História da doença atual;
- Histórico familiar e pessoal;
- Exame físico;
- Hipótese diagnóstica;
- Plano terapêutico.

1.3.34 Registro estruturado de diagnósticos:

a) Deve permitir o registro de um ou mais diagnósticos e hipóteses diagnósticas de forma estruturada a partir de uma lista previamente cadastrada ou importada (CID10, por exemplo).

b) Deve permitir a indicação se o diagnóstico é suspeito ou confirmado. Deve ainda permitir atualizar o estado do diagnóstico (de suspeito para confirmado, por exemplo).

c) O sistema deve permitir indicar se o diagnóstico é principal ou secundário.

d) O sistema deve permitir indicar o estado atual do diagnóstico (ativo ou inativo). Deve ainda permitir atualizar o estado do diagnóstico (de ativo para inativo, por exemplo).

1.3.35 Registro de diagnósticos com base em mais de uma terminologia:

a) Deve permitir o registro de diagnósticos e hipóteses diagnósticas de forma estruturada a partir de uma lista baseada em uma ou mais classificações ou terminologias padrão.

b) Deve permitir minimamente o uso da Classificação Internacional de Doenças (CID) em sua versão mais recente exigida pela legislação e Classificação Internacional de Assistência Primária (CIAP) em sua versão mais recente.

1.3.36 Estrutura da lista de problemas:

a) Deve permitir o registro de problemas para o paciente de forma estruturada.

b) Para cada problema acrescentado a lista, deve permitir o registro e atualização de minimamente os seguintes dados:

- Indicar se o problema é agudo ou crônico, quando aplicável;
- Indicação do estado atual do problema (ativo ou inativo);
- Indicação se o problema é principal ou secundário, quando aplicável;
- Indicação do estado de confirmação do problema (confirmado ou suspeito);
- Data de início do problema, permitindo a indicação de datas incompletas (por exemplo, apenas o ano ou ainda apenas o mês e ano).

c) Ao alterar o status de um determinado problema para ativo ou inativo, deve permitir o registro de minimamente os seguintes dados:

- Data de alteração do estado do problema, permitindo a indicação de datas incompletas (por exemplo, apenas o ano ou ainda apenas o mês e ano);
- Observação em texto livre.

d) Toda atualização de um problema (por exemplo, indicação de que o problema passou de ativo para inativo), deve ficar registrada em um histórico de alterações, indicando data/hora da atualização e respectivo profissional responsável.

1.3.37 Diagnósticos na lista de problemas:

a) Deve permitir o registro de diagnósticos de forma estruturada na lista de problemas do paciente.

b) Deve permitir a busca e seleção de um diagnóstico a partir de uma lista previamente cadastrada ou importada (CID, por exemplo).

Evolução médica: Deve permitir o registro de evolução médica. Registro de atestado: Deve permitir a emissão de atestados para pacientes.

1.3.38 Criação de formulários personalizados:

a) Deve permitir a parametrização de diferentes formulários como modelos para registro de dados clínicos (formulários dinâmicos).

b) Para cada formulário criado, o sistema deve permitir a especificação de minimamente:

- Nome/Título do documento clínico;
- Indicação se o documento contém dados sensíveis;
- Campos do formulário, indicando, para cada campo, seu tipo de dado (texto, lista de seleção estruturada, múltipla escolha e campo numérico vinculado a uma unidade de medida);
- Vínculo de um determinado campo estruturado a um domínio específico parametrizável (por exemplo, lista de seleção);
- Vínculo de um determinado campo estruturado a uma tabela ou terminologia previamente cadastrada (por exemplo, campo para indicação de um diagnóstico com base no CID e campo para indicação de medicamentos de uso contínuo com base na tabela de medicamentos cadastrada);
- Vínculo de um determinado campo estruturado a uma unidade de medida específica (por exemplo, pressão arterial vinculada à unidade mmHg);
- Obrigatoriedade dos campos, ou seja, quais campos terão preenchimento obrigatório.

c) O sistema deve permitir o controle de versão do formulário criado, de forma que qualquer alteração após a finalização da criação do mesmo, uma nova versão seja gerada.

d) O modelo documento clínico criado deverá estar disponível para registro de dados no prontuário do paciente e deve estar aderente a todas as regras e estrutura exigidas para documentação clínica (controle de alteração e inativação, controle de status em aberto ou fechado e possibilidade de assinatura digital).

1.3.39 Anexos de documentos ao prontuário:

a) Deve oferecer uma área para inclusão de documentos anexos ao prontuário do paciente, com suporte mínimo aos formatos PDF, TIFF e JPG (por exemplo, PDF de um resultado de exame realizado externamente, documento assinado pelo paciente e digitalizado).

b) Ao efetuar o upload do arquivo, deve permitir a indicação do tipo (laudo ou prescrição), título e data de referência do documento (por exemplo, data em que o laudo foi liberado).

c) Deve permitir o acesso do documento anexado, permitindo que o arquivo seja baixado e/ou visualizado diretamente no sistema.

1.3.40 Emissão de receita não estruturada: Deve possuir uma funcionalidade para elaboração de receita de forma não estruturada (texto livre), de forma a permitir a prescrição de princípios ativos e medicamentos que não serão dispensados e/ou administrados na instituição.

1.3.41 Texto padrão para receita:

- a) Deve permitir a criação de um ou mais textos padrões para receitas, permitindo indicar ainda um título para cada texto padrão.
- b) Deve permitir que o profissional selecione um texto padrão específico como base para uma receita, permitindo ainda a edição do texto.

1.3.42 Impressão de receita:

- a) A impressão de receitas deve incluir automaticamente as seguintes informações:

- Nome completo do paciente;
- Nome completo do profissional responsável;
- Conselho profissional e respectivo número de registro e Unidade Federativa do prescritor;
- Local de atendimento e respectivo CNES;
- Endereço completo da instituição;
- Número de telefone para contato com a instituição;
- Data/hora da emissão prescrição;
- Espaço para assinatura e carimbo do profissional responsável.

- b) Para impressão de receitas de controle especial, deve ainda incluir as seguintes informações:

- Endereço completo do paciente.

- c) Para impressão de receitas de antimicrobianos, deve ainda incluir as seguintes informações:

- Idade do paciente;
- Sexo do paciente.

1.3.43 Solicitação de exames e procedimentos:

- a) Deve possuir uma funcionalidade para elaboração de pedidos de exames e procedimento para o paciente.

- b) Deve oferecer minimamente um campo de texto livre.

1.3.44 Entrada de resultados de exames não vinculados à uma solicitação no sistema:

- a) Deve permitir o registro de resultados de exames não solicitados previamente no sistema, de forma que não seja necessário haver uma solicitação registrada previamente no sistema para que o resultado do exame possa ser documentado.

- b) Deve permitir indicar minimamente os seguintes dados:

- Nome do exame realizado (não necessário quando o resultado estiver vinculado à uma solicitação previamente registrada no sistema);
- Data da realização do exame;
- Campo para indicação do resultado, conclusão ou parecer diagnóstico.
- Anexo de um ou mais arquivos (por exemplo, laudo em PDF).

1.3.45 Entrada de resultados de exames vinculados à uma solicitação no sistema:

- a) Deve permitir o registro de resultados de exames solicitados previamente no sistema de forma que tal resultado fique vinculado à respectiva solicitação.

- b) Ao finalizar o registro do resultado, o status do exame solicitado deverá ser alterado automaticamente para 'realizado' (ou equivalente).

- c) Deve permitir a visualização do histórico de alterações do status do exame, tanto em tela quanto impressão, exibindo o registro de tempo dessa mudança, status anterior e posterior à mudança e responsável pela mudança de status (quando houver).

- d) Deve permitir indicar minimamente os seguintes dados:

- Data da realização do exame;
- Campo para indicação do resultado, conclusão ou parecer diagnóstico (este campo pode ser utilizado para a entrada dos resultados de analitos);
- Anexo de um ou mais arquivos (por exemplo, laudo em PDF).

Nota: "A entrada de exames com mais de um analito (hemograma, por exemplo) pode ser realizada em um único campo texto (campo para indicação do resultado, conclusão ou parecer diagnóstico)."

1.3.46 Controle do status de registros em aberto: Condição: Permite a existência de registros de dados clínicos ou atendimentos não finalizados/definitivos (registros em aberto).

- a) Todo registro clínico em aberto deve permitir que o profissional o retome e continue com a entrada de dados, permitindo a finalização/liberação do documento.

- b) Deve exibir claramente (por exemplo, utilizando texto, cores e símbolos) o status de um determinado registro, indicando se o mesmo encontra-se em aberto (não finalizado) ou completado (já finalizado e liberado).

- c) O sistema não deve permitir que outros profissionais, que não o próprio autor, possam visualizar um registro em aberto.

- d) Caso um determinado profissional deixe um registro em aberto, o sistema deve notificá-lo no momento em que o mesmo sair da tela em que o registro está sendo apresentado, mesmo em caso de logoff ou fechamento da aplicação.

- e) Após o login por um profissional de saúde, o sistema deve apresentar uma lista com todos os registros em aberto existentes no sistema e que são de responsabilidade desse profissional, possibilitando a abertura do documento a partir da lista apresentada. O sistema deve ainda permitir o acesso à essa lista por vontade do profissional a qualquer momento.

- f) Deve registrar e exibir tanto a data/hora de abertura do registro quanto a data/hora de finalização/liberação do mesmo.

Nota: "Consideram-se como não finalizados ou em aberto os registros que foram salvos pelo profissional em um prontuário, mas ainda não foram concluídos ou liberados pelo mesmo, permitindo a continuidade da entrada de dados no registro em outro momento."

1.3.47 Registro em aberto: Deve permitir que um profissional possa salvar um determinado registro clínico, sem que isso implique na sua liberação (documentos em aberto).

Nota: Consideram-se como não finalizados ou em aberto os registros que foram salvos pelo profissional em um prontuário, mas ainda não foram concluídos ou liberados pelo mesmo, permitindo a continuidade da entrada de dados no registro em outro momento.

1.3.48 Captura de códigos padronizados: Para todo código padronizado registrado no sistema a partir de classificações e terminologias (CID, por exemplo), deve registrar em banco de dados de forma estruturada em atributos específicos minimamente os seguintes dados: o nome (ou sigla), versão/edição e idioma do sistema de classificação/codificação utilizado, seguidos do código e termo por extenso originais. Exemplo: CID (nome) Edição 10 (versão) Português (idioma) A95.0 (código) Febre Amarela Silvestre (termo).

1.3.49 Impressão do prontuário do paciente:

- a) Deve permitir a impressão do prontuário do paciente por meio de um único comando, sem a necessidade de navegar entre diferentes telas ou partes do prontuário para impressão fracionada.

- b) O arquivo gerado deve indicar claramente em todas as páginas (por exemplo, por meio de um cabeçalho ou rodapé) a identificação do paciente (minimamente nome completo, sexo, data de nascimento e CPF) e da instituição de saúde que possui a guarda do prontuário (minimamente nome e CNPJ ou CNES).

- c) A funcionalidade de impressão do prontuário deve possuir um filtro para período de tempo (data inicial e data final) de forma a possibilitar a impressão parcial do prontuário do paciente.

- d) O arquivo gerado deverá atender à cronologia dos eventos, de forma que todos os registros estejam ordenados em ordem cronológica de acordo com a data do evento e não com a data de registro.
- e) No arquivo gerado, todo campo não preenchido ou nulo deve ser omitido ou sinalizado por meio do preenchimento com um valor padrão, indicando que não houve preenchimento (por exemplo, "não preenchido").
- f) Todas as páginas do prontuário deverão ser numeradas no formato <número da página>/<total de páginas do prontuário>.
- g) Todos os documentos anexos ao prontuário do paciente, tais como laudos de exames, arquivos multimídia e termos de consentimento, deverão ser exportados juntamente com o prontuário (por exemplo, no corpo do prontuário ou em uma pasta separada de anexos). Caso os anexos sejam exportados em uma pasta ou arquivo separado, os mesmos deverão ser referenciados no documento exportado cronologicamente de acordo com o momento em que foram anexados ao prontuário do paciente.

Nota 1: Em relação à cronologia, o sistema pode agrupar registros que estão vinculados mantendo uma apresentação de forma consolidada (por exemplo, apresentar o resultado de um exame juntamente à solicitação do mesmo; balanço hídrico apresentado como uma tabela em série temporal e checagem de medicamentos apresentada juntamente com a prescrição). Entretanto, a data/hora de cada registro deve ser igualmente exibida.

Nota 2: Este requisito se aplica mesmo a sistemas que não constituam um prontuário completo do paciente. Por exemplo, sistemas de prescrição eletrônica devem oferecer o recurso de impressão do conjunto completo de prescrições realizadas para um paciente.

1.4 Integração e-Social

1.4.1 Envio de informações para o e-Social:

1.4.1.1 Envio de informações referentes aos eventos de saúde (2210 e 2240) para o e-Social.

1.5 Geração de relatórios administrativos e indicadores de desempenho

1.5.1 Relatório de número total de atendimentos e total por especialidade, por tipo de paciente (servidor, terceirizado, estagiário e dependente), por tipo de atendimento e por profissional em um período;

1.5.2 Relatório com lista de atendimentos realizados por profissional em um período;

1.5.3 A solução deve emitir relatório de avaliações ambientais por Unidade e setor, por período de tempo pré-determinado;

1.5.4 Relatório de consumo de insumos e consumíveis em um período;

1.5.5 Relatório de inventário de estoque de insumos e consumíveis em um período;

1.5.6 Emissão de relatórios clínicos:

a) O sistema deve permitir a emissão de relatórios a partir de informações já registradas no sistema. Deve ser possível a emissão de minimamente:

- Lista de pacientes por diagnóstico (CID e/ou CIAP), permitindo agregação por profissional responsável e período de tempo;
- Lista de pacientes por medicamento prescrito (por exemplo, pacientes que receberam insulina), permitindo agregação por profissional responsável e período de tempo.

b) Deve permitir que esses relatórios possam ser exportados em formato aberto (CSV, por exemplo).

1.5.7 Emissão de relatórios e indicadores operacionais:

a) O sistema deve permitir a emissão de relatórios e indicadores a partir de informações já registradas no sistema. Deve ser possível a emissão de minimamente os seguintes indicadores, quando aplicável:

- Número de atendimentos realizados (número de consultas, número de teleatendimentos e número de teletriagens), permitindo agregação por tipo de atendimento, profissional, paciente e período de tempo e setor (quando aplicável);
- Duração de cada atendimento e duração média de atendimento (duração de uma consulta e duração de teleatendimento), permitindo agregação por tipo de atendimento, profissional, paciente, período de tempo e setor (quando aplicável);
- Taxa de abandono (por exemplo, número de pacientes que não compareceram a uma consulta);
- Taxa de cancelamento (por exemplo, número de cancelamentos de consultas).

b) Deve permitir que esses relatórios possam ser exportados em formato aberto (CSV, por exemplo).

1.6 Importação e Exportação de dados

1.6.1 Exportação de dados de pacientes e profissionais em formato CSV;

1.6.2 Exportação de dados de Prontuário Eletrônico do Paciente;

1.6.3 Exportação de dados de insumo e estoque em formato CSV;

1.6.4 Importação de dados de dispositivos externos de saúde: Condição: possibilidade de importação automática de dados de dispositivos externos de saúde.

a) O manual deve indicar os procedimentos necessários para importação, incluindo parametrização quando aplicável.

b) O manual deve conter um aviso de que, em caso de importação de dados de dispositivos externos de saúde, é necessário que exista um termo de responsabilidade referente à aferição e calibração periódica desses dispositivos, ou que haja um profissional de saúde que valide essas informações antes de sua aceitação pelo sistema.

1.6.5 Exportação de registros assinados digitalmente: Deve ter a possibilidade de exportar os registros eletrônicos assinados, de forma que seja possível efetuar a validação da assinatura digital externamente ao sistema (por exemplo, utilizando o verificador do ITI).

1.7 Requisitos gerais

1.7.1 Todos os componentes de software da solução deverão estar em suas últimas versões estáveis.

1.7.2 A solução proposta deverá ser inteiramente funcional, não sendo aceitas soluções parciais e/ou a necessidade de aquisição de novos componentes ou serviços para o seu funcionamento.

1.7.3 A solução deverá ser multifunção e multitarefa, permitindo abrir diversas funções e executar diversas tarefas ao mesmo tempo.

1.7.4 A solução deverá apresentar documentação de seus sistemas em meio digital. Para configurações dinâmicas, a solução apresentará as mesmas de forma imediata, através de interface web.

1.7.5 Visto que a solução será implantada como um serviço, ela não será de propriedade do Tribunal, pelo fato de haver apenas o direito de uso da solução pelo período contratado. Entretanto, os bancos de dados gerados com a implantação e todos os dados inseridos durante a utilização da solução serão de propriedade do Tribunal, devendo a Contratada fornecer a documentação (Dicionário de Dados) necessária à migração de dados por ocasião do encerramento do contrato.

1.7.6 A solução deverá ter capacidade de atender de forma eficiente o atual dimensionamento da estrutura e atendimentos da GERSAT, sendo integrada ao sistema de RH do Tribunal, além também de permitir o acréscimo de novos usuários.

Métrica	Quantidade Estimada
Quantidade de profissionais por especialização - Capital	Médicos: 18 profissionais Enfermagem: 6 profissionais Técnicos de Enfermagem: 6 profissionais Ergonomia: 1 profissional Psicologia: 3 profissionais Serviço Social: 2 profissionais Odontologia: 18 profissionais Auxiliar saúde bucal: 19 profissionais Recepção: 01 profissional Administrativo: 13 profissionais Gestão de licenças de saúde: 3 profissionais Gerência e Coordenações: 3 profissionais
Quantidade de profissionais por especialização - Interior	Equipe Médica: 13 profissionais Secretárias: 13 profissionais
Quantidade potencial de pacientes	Cerca de 25 mil

1.7.7 Abertura de mais de um prontuário na mesma sessão de usuário: Condição: Permite abrir mais de um prontuário simultaneamente.

a) Deve manter apenas o primeiro prontuário aberto com permissão de edição pelo usuário, sendo que os demais deverão ser abertos exclusivamente em modo somente leitura.

b) Deverá ainda exibir de forma clara e explícita que o status desses prontuários adicionais é de somente leitura.

1.7.8 Uso de diferentes unidades de medida: Deve permitir o uso de diferentes unidades de medida para o registro e exibição de minimamente os seguintes dados:

- Peso (quilograma e grama)
- Altura (metro e centímetro)
- Pressão sanguínea (mmHg e cmHg)

1.7.9 Idioma: Todos os dados e informações exibidas e controladas pelo sistema (por exemplo, rótulos, mensagens controladas pelo sistema, títulos de tela, descritivos e menus), tanto em tela quanto em impressões, deverão obrigatoriamente estar no idioma português do Brasil.

1.8 Segurança

1.8.1 Segurança contra roubo de sessão de usuário

a) A sessão de comunicação remota entre cliente e servidor deve possuir controles de segurança que impeçam o roubo ou reuso da sessão do usuário.

b) As credenciais de acesso não devem ser transmitidas entre as partes na forma de texto claro.

c) Deve haver controles que impeçam o reuso de identificadores de sessão do usuário (ataques de replay e covert-channel) e roubo da sessão.

d) Não deve ser possível para qualquer usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

1.8.2 Impedir acesso por pessoas não autorizadas: Todo acesso ou visualização de dados do sistema deve ser realizado apenas por usuários previamente autorizados. Tal autorização deve ser provida por meio de permissões atribuídas a perfis de usuário.

1.8.3 Gerenciamento de perfis:

a) Deve permitir o gerenciamento (cadastro, ativação/inativação e alteração) de perfis, por meio da aplicação.

b) Deve permitir a atribuição de permissões específicas a um determinado perfil. Tais permissões podem ser pré-definidas no sistema de acordo com as suas funcionalidades ou telas oferecidas (por exemplo, permissão para realizar prescrição eletrônica e permissão para realização de agendamentos).

1.8.4 Segregação de permissões por tipo de operação: Todas as permissões passíveis de serem atribuídas a um perfil e que estão associadas ao prontuário do paciente (por exemplo, permissão de acesso ao cadastro do paciente e permissão de acesso à prescrição) deverão ser segregadas de acordo com os tipos de operação aplicáveis (consulta, inclusão, alteração e exclusão). Por exemplo, um determinado perfil tem permissão para acessar prontuários (consulta), mas não para incluir, alterar ou excluir.

Nota: Para dados do prontuário do paciente, considera-se como “alteração” atividades de acréscimo e substituição a dados já previamente inseridos e considera-se como exclusão a inativação de registros.

1.8.5 Certificado digital ICP-Brasil: Deve permitir que certificados digitais ICP-Brasil possam ser utilizados por profissionais de saúde para o processo de assinatura digital de documentos do prontuário do paciente, atendendo às normas de uso definidas pela ICP-Brasil na utilização desses certificados.

1.8.6 Validação do CPF do usuário: Deverá permitir o uso de um certificado digital (assinatura digital e autenticação no sistema) por um usuário apenas se o CPF informado no cadastro deste usuário for idêntico ao identificado no certificado digital utilizado. Dessa forma, a cada processo de uso do certificado digital deverá ser verificado se o CPF do usuário executando o processo corresponde ao CPF contido no certificado digital utilizado, e o processo só será finalizado com sucesso em caso de igualdade dos CPFs.

Nota: Opcionalmente, poderá exigir que no momento do cadastro do usuário faça-se uma restrição a um ou mais certificados digitais específicos, por exemplo fornecendo o número serial dos mesmos.

1.8.7 Visualização das informações a serem assinadas:

a) Deve permitir a visualização das informações a serem assinadas antes da sua assinatura.

b) Deverá exibir apenas as informações que realmente serão assinadas, excluindo-se quaisquer informações de outras telas adjacentes ou aspectos relacionados à interface (como botões ou menus).

1.8.8 Pendência de assinatura: No momento de uma assinatura digital, caso o profissional de saúde não assine o documento no ato do registro (por exemplo, esquecimento do cartão/token), o sistema deverá gerar uma pendência de assinatura.

1.8.9 Aviso de registro pendente de assinatura: Condição: Permite a existência de pendência de assinatura digital.

a) Caso um determinado profissional deixe um registro sem assinatura digital, o sistema deve notificá-lo no momento em que o mesmo sair da tela em que o registro está sendo apresentado, mesmo em caso de logoff ou fechamento da aplicação.

b) Após o login por um profissional de saúde, o sistema deve apresentar uma lista com todos os registros pendentes de assinatura existentes

no sistema e que são de responsabilidade deste profissional, possibilitando a abertura e posterior assinatura do documento a partir da lista apresentada.

c) O sistema deve ainda permitir o acesso à essa lista por vontade do profissional a qualquer momento.

1.8.10 Informações sobre assinatura:

a) Deve exibir uma indicação de que um determinado documento foi assinado digitalmente (por exemplo, exibindo um status de “assinado”).

b) Deve ainda permitir que o usuário possa visualizar por meio da aplicação as informações sobre a assinatura (minimamente quais profissionais assinaram e registro de tempo).

1.8.11 Validação da assinatura de documentos importados:

Condição: Ser capaz de importar registros externos assinados digitalmente. No momento da importação de um registro externo assinado digitalmente, o sistema deve validar a(s) assinatura(s) digital(is):

- Em caso de impossibilidade de validação, deverá gerar uma pendência para validação do registro.
- Caso o resultado aponte que a assinatura digital é “inválida” ou “indeterminada”, deverá registrar este resultado, informando ao usuário em consultas futuras.
- Deve ser capaz de validar assinaturas geradas por certificados digitais emitidos por qualquer AC da cadeia ICP-Brasil.

1.8.12 Impressão de registros assinados digitalmente: Deve permitir a impressão de registros assinados digitalmente utilizando ao menos uma das seguintes opções:

Mensagem de rodapé: impressa em cada registro assinado digitalmente; e/ou relatório de assinaturas: impresso para um conjunto de registros assinados digitalmente.

1.8.13 Qualidade da senha:

Condição 1: Utilização de autenticação baseada no método de usuário e senha.

Condição 2: Para a modalidade de Receita Digital.

O sistema deve exigir que toda senha de usuário seja definida seguindo minimamente os seguintes critérios:

- Pelo menos 8 caracteres;
- Pelo menos um caractere alfabético;
- Pelo menos um caractere numérico;
- O sistema deve impedir que o usuário gere senhas fracas com base em seus dados de identificação, tais como o próprio nome ou data de nascimento.

1.8.14 Auditoria Contínua: Deve gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.

1.8.15 Proteção de Registros de Auditoria:

a) Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.

b) Apenas usuários com perfil de auditor ou, na ausência deste, o administrador do sistema, podem ter acesso (consulta) a esses dados.

1.8.16 Validação do certificado digital antes do uso:

a) Deve validar o certificado digital e sua cadeia de certificação antes de sua utilização ou imediatamente após sua utilização. A validação do certificado digital envolve a validação criptográfica e dos atributos adequados à situação, verificação de validade e revogação, inclusive dos certificados da sua cadeia de certificação.

b) A validação deve ocorrer no lado do servidor utilizando-se os certificados raiz de confiança configurados no servidor. Dessa forma, apenas certificados raiz existentes no repositório gerenciado podem ser utilizados para atividades de autenticação e/ou assinatura.

Nota: Em caso de sistema local, não existe segregação entre servidor e cliente.

1.8.17 Configuração de certificados raiz do sistema:

a) Deve permitir a configuração (inclusão e exclusão) dos certificados raiz de confiança do sistema.

b) Esta funcionalidade deve ser restrita, com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso.

1.8.18 Formato de assinatura: Deve gerar assinaturas digitais nos formatos CAdES, XAdES ou PAdES seguindo, minimamente, a política AD-RB.

1.8.19 Validação da assinatura digital:

a) Deverá realizar a validação da assinatura minimamente nas seguintes situações:

- Antes da inclusão do objeto digital contendo a assinatura digital no sistema;
- Imediatamente após a geração da assinatura digital do documento eletrônico;
- Ao ser solicitada a impressão de documentos previamente assinados digitalmente;
- Na importação de registro eletrônico assinado digitalmente: a assinatura deve ser validada antes de iniciar sua inclusão no sistema;
- Na exportação de registro eletrônico assinado digitalmente: a assinatura deve ser validada antes de iniciar sua exportação no sistema;
- Por vontade e ação do usuário, ao ter acesso a todo e qualquer documento assinado, durante pesquisa ou consulta.

b) A validação de um documento eletrônico assinado deve exibir o status (resultado) da validação da assinatura ao usuário e permitir sua revalidação a qualquer tempo (vide NGS2.02.11).

c) Em caso de mais de uma assinatura no documento eletrônico (co-assinaturas), todas estas deverão ser validadas.

d) A validação de uma assinatura deve incluir:

- A validação do carimbo de tempo, quando presente;
- A verificação do certificado do signatário e dos certificados da cadeia de certificação;
- A verificação do estado de revogação do certificado do signatário e dos certificados da cadeia de certificação, utilizando como referência temporal o instante presente no carimbo de tempo, e utilizando LCR (Lista de Certificados Revogados) [RFC 5280] ou Resposta OCSP (Online Certificate Status Protocol) [RFC 2560]. Caso o objeto de revogação (LCR ou resposta OCSP) não esteja presente, obtê-lo e incluí-lo na assinatura no momento da validação.

1.8.20 Referência temporal para verificação de revogação sem carimbo de tempo: No momento da validação de uma assinatura digital sem carimbo de tempo, a referência a ser utilizada para verificação de revogação do certificado digital deverá ser o instante presente no atributo “momento da assinatura” (signingTime ou equivalente).

1.8.21 Resultado da validação da assinatura digital:

a) O resultado da validação de uma assinatura digital deve retornar um dos seguintes estados:

- Válida: assinatura válida;
- Inválida: assinatura inválida;
- Indeterminada: quando não é possível determinar se a assinatura está válida ou inválida, geralmente devido à falta de objetos críticos (ex: certificado, objeto de revogação, carimbo de tempo, certificado da cadeia e atributos obrigatórios).

b) Exceto para o estado válido, a causa deverá ser indicada.

c) Na impressão de um documento assinado, deverá constar o estado da assinatura (resultado da validação).

1.8.22 Parametrização de uso de Carimbo de Tempo: Deve permitir parametrizar por meio da aplicação se as assinaturas digitais realizadas no sistema terão ou não um carimbo de tempo associado.

1.8.23 Parametrização de uso de Carimbo de Tempo por tipo de documento: Deve permitir parametrizar os tipos de documentos clínicos que serão assinados digitalmente com carimbo de tempo. Nesse caso, apenas os tipos de documentos indicados deverão ser assinados com carimbo de tempo. Deve ser possível indicar o uso de carimbo de tempo minimamente para os seguintes tipos de documentos:

- Prescrição de medicamentos e receitas;
- Atestado médico.

1.8.24 Verificação do carimbo de tempo: A verificação de um carimbo de tempo deve incluir a verificação do certificado de assinatura do carimbo de tempo.

2 LICENCIAMENTO

2.1 Deverão ser fornecidas todas as licenças de uso necessárias para a solução ofertada, conforme quantitativo de usuários e pacientes descritos no item 1.7.6 deste termo de referência, sendo de responsabilidade da CONTRATADA fornecer quaisquer licenças adicionais de software, tais como sistemas operacionais, servidores de aplicação e sistemas de gerenciamento de banco de dados, que se façam necessárias ao correto funcionamento da solução, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE. A utilização de quaisquer componentes listados no item 5, ainda quando fornecidos pela CONTRATADA, dependerá de autorização da CONTRATANTE;

3 AMBIENTE DO TJMG

3.1 Para efeitos desta contratação, foi sumariado, de forma não exaustiva, a infraestrutura da CONTRATANTE, para considerações mínimas quanto à conexão da solução ao ambiente já existente.

3.1.1 Ambiente de Usuário:

- 3.1.1.1 Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior;
- 3.1.1.2 Visualizador PDF: Adobe Reader 9 ou superior;
- 3.1.1.3 Java: versão 1.7 ou superior
- 3.1.1.4 Navegadores Web: Mozilla Firefox (versão 62 ou superior) e Google Chrome (versão 71 ou superior);

4 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá instalar, configurar e testar a solução ofertada. Estas ações deverão contemplar pelo menos as seguintes atividades:

- 4.1.1 Completa configuração, testes e ajustes de toda a solução ofertada;
- 4.1.2 Acompanhamento e homologação dos ambientes de produção e de desenvolvimento e homologação;
- 4.2 Transferência de conhecimento, do tipo hands on, para até 08 (oito) profissionais indicados pela CONTRATANTE, incluindo o fornecimento de material didático (apostilas e/ou manuais do fabricante) pelo CONTRATADO, compreendendo as fases de instalação, configuração e manutenção das soluções fornecidas, contemplando o repasse de informações acerca de, no mínimo:
 - 4.2.1 Descrição da arquitetura da solução;
 - 4.2.2 Descrição do software da solução;
 - 4.2.3 Configuração e administração da solução;
 - 4.2.4 Instalação e operação da solução.

5 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

5.1 A solução deve ser armazenada em ambiente próprio na estrutura da empresa disponível na Internet e acessível para a rede interna do TRIBUNAL ou fora das dependências do TRIBUNAL.

5.2 A CONTRATADA será responsável pelo custeio de quaisquer despesas referentes ao fornecimento e manutenção da solução em estrutura distinta da informada acima, (Ex: Fornecimento e manutenção de licenças, servidor de aplicação, banco de dados distinto) não cabendo ao TRIBUNAL qualquer ônus adicional.

5.3 A solução deve possuir interface 100%(cem por cento) web sem qualquer cliente local nas estações dos usuários.

5.4 A solução deve estar disponível em servidor do tipo "https" de modo a garantir a segurança da informação do acesso e de guarda dos documentos.

6 REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO TJMG

6.1 Com o objetivo de permitir a integração de dados, a solução deverá disponibilizar API's (Application Programming Interface) que permitam a troca de informações entre aplicações, principalmente de dados referentes a Servidores, Magistrados e Terceirizados (Pacientes), seus dependentes e/ou pensionistas e também de licenças-médicas (afastamentos).

6.2 Os principais campos de integração de pacientes são: Nome, Nome Social, Matrícula, CPF, RG, Exercício da Atividade (teletrabalho ou presencial), Tipo de Vínculo (Magistrado, Servidor e Terceirizado), Referência de Vínculo, Data de Nascimento e Admissão, Cargo, Lotação, Dados do Contato (Endereço, Telefone e E-mail), Sexo, Indicador de pessoa com deficiência, Data e Hora da Inclusão, Data e Hora da Atualização e Responsável pela atualização.

6.3 No que diz respeito às licenças-médicas (afastamento), os principais campos que devem constar nos serviços de integração são: informações sobre o(s) CID(s) da licença, tipo de licença, data de início, data de fim e quantidade de dias.

6.4 Caso a solução não esteja preparada para fornecer essas informações por meio de API's, será de total responsabilidade da CONTRATADA desenvolver esses serviços e eles devem estar prontos no momento da implantação da solução.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano de Melo Mendes, Gerente**, em 20/04/2023, às 13:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **13622025** e o código CRC **80444AEA**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Gonçalves Dias, Nº 1260 - Bairro Funcionários - CEP 30140-096 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 4º

EDITAL Nº 093/2023 - TJMG/SUP-ADM/DIRSEP/GECOMP/COALI

RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 93/2023

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas torna público para conhecimento dos interessados a Retificação ao Edital do Pregão Eletrônico nº 93/2023.

Objeto: Subscrição de solução informatizada unificada, de gerenciamento de prontuários eletrônicos de saúde, incluindo serviço de implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico continuado, integração com sistemas do TJMG e serviço sob demanda para customização da ferramenta, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis do Edital.

Retifica-se o edital para alterações nos subitens 5.4.1, 5.5.1 e 16.7 do Anexo I Termo de Referência e respectivas alterações nas cláusulas correspondentes da Minuta de Contrato - Anexo VI (Cláusula Terceira, subitem 3.4.1.), bem como nova disponibilização do Anexo IC 14677347 junto à presente Retificação. Os subitens alterados passam a vigor conforme abaixo destacado:

[...]

5.4.1. Os prazos para a implantação da ferramenta deverão atender o cronograma a seguir:

Item	Atividades	Prazo máximo para execução da atividade (em dias corridos)	Início de contagem do prazo
01	Implantar e disponibilizar solução em ambiente de homologação da CONTRATADA (sem obrigatoriedade das customizações)	Em até 60 (sessenta) dias	Após a assinatura do contrato
02	Realizar treinamento virtual da solução	Em até 10 (dez) dias, podendo este prazo ser redimensionado à critério do TRIBUNAL	Após a disponibilização da solução em ambiente de homologação e aprovação deste ambiente por parte do TRIBUNAL
03	Implantar a solução no ambiente de produção fornecido pela CONTRATADA	Em até 5 (cinco) dias	Após implantação em ambiente de homologação
04	Iniciar a operação da solução	1 (um) dia	Após implantação em ambiente de produção
05	Implementar 100% da customização da solução conforme requisitos especificados no contrato.	Em até 180 (cento e oitenta) dias	Após a publicação do contrato
06	Realizar a operação assistida (serviço sob demanda)	Em até 180 (cento e oitenta) dias	Após o início da operação da solução

[...]

5.5.1. O serviço de suporte técnico continuado deve ser prestado a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao recebimento definitivo da implantação da Solução.

[...]

16. PROVA DE CONCEITO

[...]

16.7. O LICITANTE deverá comprovar o atendimento a 70% (setenta por cento) do total dos itens nos REQUISITOS FUNCIONAIS na POC, considerando apenas os requisitos abaixo (ANEXO IC):

- Item 1.1 Cadastro de pacientes e profissionais;
- Item 1.2 Agenda de profissionais e agendamento de atendimentos;
- Item 1.3 Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente;

[...]

Considerando a necessidade de republicação do edital, ficam alterados ainda as cláusulas abaixo relacionadas:

[...]

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 10 horas do dia 26.06.2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário oficial de Brasília – DF.

[...]

2. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

2.1. Até o dia 21.06.2023 poderão ser enviados pedidos de esclarecimentos ou apresentação de impugnação ao edital, encaminhados exclusivamente por meio do Portal de Compras, no endereço eletrônico www.compras.mg.gov.br.

[...]

Permanecem inalteradas as demais disposições editalícias.



Documento assinado eletronicamente por Henrique Esteves Campolina Silva, Gerente, em 13/06/2023, às 12:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador 14672224 e o código CRC B16AF118.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Ouro Preto, Nº 1564 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-041 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 3º 3º e 4º PV

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 14677347 / 2023 - TJMG/SUP-ADM/DIRFOR/GESAD

ANEXO IV – ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS DA SOLUÇÃO

A solução informatizada deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

1 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

1.1 Cadastro de pacientes e profissionais

1.1.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades:

1.1.1.1 Cadastro de Pacientes

1.1.1.1.1 O Cadastro de Pacientes deve permitir a importação de dados do Sistema RH do Tribunal e suportar ao menos os seguintes campos:

Campo	Formato
Nome	Texto
Nome Social	Texto
Matrícula (opcional)	Numérico
CPF	Texto
RG	Texto
Exercício da atividade Teletrabalho ou presencial	Texto
Tipo de Vínculo	Magistrado, Servidor, Terceirizado, etc.
Referência do vínculo	Texto para indicar para dependente qual o servidor ou no caso de <i>Terceirizado</i> , qual a empresa.
Data de Nascimento	Data
Data de Admissão	Data
Cargo	Texto
Lotação	Texto
Dados de Contato (Endereço, telefone, email etc)	Campos texto para cada informação

Sexo	Masculino, Feminino
Indicação de pessoa com deficiência	Booleano
Data e Hora de Inclusão	Data Hora
Data e Hora de Atualização	Data Hora
Usuário responsável pela atualização	Texto

1.1.1.1.2 Deve permitir o cadastro de pacientes como dependentes e/ou pensionistas de um titular, incluindo o tipo de relação de dependência (filho/a, cônjuge etc);

1.1.1.1.3 Deve permitir busca de pacientes ao menos pelos seguintes campos:

Campo	Formato
Nome	Texto
Nome Social	Texto
CPF	Texto
Matrícula	Numérico
Tipo de Vínculo	Texto

1.1.1.1.4 Cabeçalho de identificação do paciente: Após a seleção de um paciente para visualização e/ou realização de registros em seu prontuário, todas as telas relacionadas ao prontuário do paciente deverão conter um cabeçalho fixo com informações de identificação do paciente.

1.1.1.2 Cadastro de Profissionais

1.1.1.2.1 O cadastro de profissionais de saúde deve permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidades e por vínculo – efetivo, cedido ou contratado; o cadastro de profissionais deve suportar ao menos os seguintes campos:

Campo	Formato
Nome	Texto
Nome Social	Texto
CPF	Texto
Especialidade	Médica, enfermagem, psicologia, odontologia ou serviço social.
Matrícula (se tiver)	Alfa Numérico
Número de registro no órgão de classe	Texto

1.1.1.2.2 O cadastro de profissionais deve suportar diferentes níveis de privilégio de acesso para profissionais operacionais e administrativos, sendo classificados da seguinte forma: Super-usuários farão a administração do sistema, tendo acesso a todas as funções administrativas. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes. Profissionais de saúde, gerência e coordenações: terão acesso às informações dos prontuários de pacientes conforme nível de acesso definido para sua especialidade. Profissionais de recepção e secretárias: terão acesso às informações de cadastro de paciente, agenda de profissionais e agendamento de atendimento.

Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes. Profissionais administrativos: terão acesso ao cadastro de profissionais de saúde, serviço social e recepção, funções de gestão de estoque e geração de relatórios gerenciais e administrativos. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes.

1.2 Agenda de profissionais e agendamento de atendimentos

1.2.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades:

1.2.1.1 Suportar a definição de uma agenda de dias e horários de disponibilidade de atendimento para cada profissional de saúde, podendo ser configurados dias de atendimento, horário de atendimento, intervalo entre as consultas e bloqueio de horários;

1.2.1.2 Possibilitar o agendamento de atendimentos pelos profissionais de recepção e agendamento para as diferentes especialidades e profissionais;

1.2.1.3 Permitir a visualização de toda a agenda e atendimentos agendados por dia, por especialidade e por profissional de saúde;

1.2.1.4 Permitir uma busca rápida dos compromissos agendados, podendo esta ser por agenda (dia/mês), por profissionais ou pelo nome do paciente;

1.2.1.5 Permitir que usuários privilegiados controlem a agenda, podendo incluir, remarcar e desmarcar pedidos de atendimento;

1.2.1.6 Parametrização de agendas de consultas: O sistema deve oferecer uma funcionalidade para parametrização de agendas (dias da semana e horários) para consultas de acordo com diferentes especialidades e diferentes profissionais de saúde.

1.2.1.7 Bloqueios na agenda: O sistema deve oferecer uma parametrização para indicar bloqueios de agendamentos em dias específicos, tais como finais de semanas e feriados.

1.2.1.8 Agendamento de consultas por profissionais: O sistema deve oferecer uma funcionalidade para agendamento de consultas por profissionais de saúde e administrativos, permitindo indicar minimamente data/hora, especialidade, profissional, duração estimada e paciente.

1.3 Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente

1.3.1 Permitir visualização do histórico clínico do paciente, com informações da sua evolução clínica;

1.3.2 Permitir alterar as fichas de prontuário eletrônico existente ou criar novos modelos de prontuário eletrônico;

1.3.3 Permitir a configuração de regras de acesso a dados de prontuário por profissionais de diferentes especialidades;

1.3.4 Permitir inserção de informações complementares e dados de exame no Prontuário Eletrônico do Paciente, tais como: laboratório clínico e de patologia clínico-cirúrgica, rádio Imagem, medicina nuclear, ocupacional, hemodinâmica, cardiológicos, respiratórios, endoscópicos, lista de problemas, hipóteses diagnósticas e diagnósticos e anexação de arquivos digitais ao prontuário do paciente, tais como fotos, vídeos, sons e planilhas).

1.3.5 Permitir o cadastro dos itens de compõem a tabela de classificação internacional de doenças (CID). Nesse cadastro deve ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição (CID 10 e CID 11);

1.3.6 A solução deve controlar exames e procedimentos médicos por existência de fator de risco à saúde no local de trabalho e ainda por matrícula, identificação de servidor, idade, cargo / função;

1.3.7 Permitir emissão do ASO no modelo exigido pela legislação durante o lançamento dos exames médicos, além de emissão avulsa;

1.3.8 Permitir o cadastro dos fatores de risco que podem impactar na saúde do servidor. No cadastro devem ser informados o código do fator, o nome e uma descrição;

1.3.9 Permitir o cadastro e registro de avaliações ambientais por código de endereçamento, aspectos arquitetônicos, setor de trabalho por fator de risco, por descrição de processo de trabalho, atividades executadas por cargo/função, número de expostos (sexo, faixa etária, cargo, função), nível de risco (baixo, moderado ou alto), grupo (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes), frequência de risco (eventual, intermitente, habitual, esporádica), equipamentos utilizados na avaliação quantitativa (marca, modelo), laudo da avaliação (data da aferição, se foi

aferido, nome, matrícula, registro profissional do avaliador, duração da avaliação), agentes de riscos, equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC, com uso adequado ou não), medidas propostas (na fonte ou propagação, de engenharia, de manutenção, administrativas, de controle no indivíduo), caracterização da exposição ao risco (insalubridade e periculosidade), entre outros. A avaliação deve indicar, também, a caracterização da condição especial ou não;

1.3.10 Permitir armazenamento de histórico de avaliações ambientais conforme diversas variáveis, como por exemplo: código de endereçamento, cargo, função, entre outras;

1.3.11 Permitir o cadastramento de profissionais envolvidos na avaliação ambiental (exemplos: engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho);

1.3.12 Permitir o cadastro de servidores expostos a risco por diversas variáveis, tais como área e unidade de lotação;

1.3.13 Permitir visualização de servidores em auxílio doença e em usufruto de licença saúde;

1.3.14 Permitir o cadastro e gestão dos registros e estatísticas referentes aos acidentes de trabalho, auxílio doença e licença saúde;

1.3.15 O sistema deverá registrar o atendimento Pericial, com os seguintes dados: Data do Atendimento; Nome do Profissional de Saúde; Registro no Conselho de Classe/UF; CID; Especialidade; Tipo de Perícia / Atendimento; Diagnóstico/Observação; Parecer final do Atendimento;

1.3.16 O sistema deverá permitir o atendimento pericial por uma junta oficial em saúde, onde deverão ser registrados os seguintes dados: Data do Atendimento; Nome dos profissionais; Registro no Conselho de Classe/UF; Especialidade; CID; Tipo de Perícia / Atendimento; Diagnóstico/Observação e cada profissional; Parecer de cada profissional; Parecer final do Atendimento;

1.3.17 O sistema deverá permitir o Laudo Pericial com no mínimo os seguintes dados: Data do atendimento; Nome dos Profissionais; Registro no Conselho de Classe/UF; Especialidade dos Profissionais; Tipo de Perícia / Atendimento; Diagnóstico/Observação de cada Profissional; Parecer de cada Profissional; Parecer final do Atendimento;

1.3.18 Possibilitar o registro de ocorrência de acidente de trabalho diferenciada para RPPS (Regime Próprio) e RGPS (INSS), permitindo a geração de modelos distintos de CAT de acordo com cada regime;

1.3.19 Controle de absenteísmos específicos para servidores e magistrados (RPPS e RGPS);

1.3.20 O sistema deverá permitir parametrização dos indicadores de absenteísmo e exames periódicos de acordo com normativo vigente.

1.3.21 Permitir a assinatura digital padrão ICP-Brasil para o Prontuário do funcionário/Servidor e receitas, exames e atestados.

1.3.22 Um número único para cada documento no momento do cadastro, permitindo o controle de movimentação de Prontuários Eletrônicos ou de prontuários em papel.

1.3.23 Permitir anexar ao Prontuário Eletrônico do Paciente arquivo com a versão digitalizada do prontuário em papel do paciente devidamente assinado digitalmente;

1.3.24 Permitir a elaboração de modelos de documento (prescrição por moléstia, bancos de insumos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por moléstia e odontograma) para utilização na solução;

1.3.25 Permitir gerar, armazenar e imprimir receitas, atestados e prescrições médicas, bem como vincular os mesmos ao Prontuário Eletrônico do Paciente;

1.3.26 Permitir a geração e impressão dos dados do Prontuário Eletrônico do Paciente, de forma completa ou parcial, incluindo as informações dos atendimentos e prescrições médicas recebidas;

1.3.27 Permitir o cadastro de medicamentos e de materiais utilizados frequentemente na GERSAT.

1.3.28 Registro de atendimento ao paciente:

a) Deve permitir a geração de um atendimento para um paciente de forma a indicar um contato assistencial.

b) Deve permitir indicar o tipo de atendimento sendo registrado (consulta, teleconsulta e pronto atendimento, por exemplo).

c) Deve permitir que vários registros clínicos possam ser efetuados como parte de um

atendimento.

d) Deve permitir que um atendimento possa ser fechado de forma a indicar o encerramento do contato assistencial.

e) Deve registrar a data/hora e usuário responsável pela abertura e fechamento de um atendimento.

1.3.29 Histórico de atendimentos:

a) Deve permitir a visualização de um histórico de atendimentos (contatos assistenciais) do paciente.

b) A apresentação da lista de atendimentos deve respeitar a ordem cronológica (linha do tempo) e exibir a data/hora de abertura e fechamento do atendimento, quando aplicável.

1.3.30 Registro de sinais vitais:

a) Deve permitir o registro minimamente dos seguintes sinais vitais:

- Pressão Arterial Sistólica (PAS);
- Pressão Arterial Diastólica (PAD);
- Temperatura corporal;
- Frequência cardíaca;
- Frequência respiratória;
- Saturação de oxigênio;
- Glicemia capilar;
- Dor;
- Observação em texto livre.

b) Todos os dados de sinais vitais devem estar associados à uma unidade de medida (por exemplo, mmHg para PAS e PAD).

1.3.31 Registro de medidas antropométricas:

a) Deve permitir o registro minimamente das seguintes medidas antropométricas:

- Peso;
- Altura;
- Índice de Massa Corporal (IMC), calculado de forma automática pelo sistema;
- Superfície corpórea, calculada de forma automática pelo sistema;
- Circunferência abdominal;
- Circunferência cefálica;
- Observação em texto livre.

b) Todas as medidas antropométricas devem estar associadas à uma unidade de medida (por exemplo, KG para peso).

1.3.32 Apresentação gráfica de séries temporais de sinais vitais e medidas antropométricas:

a) Deve permitir que os sinais vitais e medidas antropométricas coletados em séries temporais sejam exibidos de forma gráfica, sem quebra de layout, ordenados cronologicamente. Por exemplo, apresentação de um gráfico de linhas dos valores de pressão arterial coletados periodicamente ou ainda gráfico de linhas dos de peso medidos periodicamente para um paciente.

b) Para fins de comparação entre os múltiplos valores registrados, caso haja valores coletados em diferentes unidades de medida, deve converter os valores para uma mesma unidade.

1.3.33 Dados da anamnese: Deve permitir o registro de anamnese do paciente atendendo à plenitude dos dados clínicos, permitindo o registro de minimamente os seguintes dados:

- Queixa do paciente/motivo da consulta;
- História da doença atual;
- Histórico familiar e pessoal;
- Exame físico;
- Hipótese diagnóstica;
- Plano terapêutico.

1.3.34 Registro estruturado de diagnósticos:

a) Deve permitir o registro de um ou mais diagnósticos e hipóteses diagnósticas de forma estruturada a partir de uma lista previamente cadastrada ou importada (CID10, por exemplo).

b) Deve permitir a indicação se o diagnóstico é suspeito ou confirmado. Deve ainda permitir atualizar o estado do diagnóstico (de suspeito para confirmado, por exemplo).

c) O sistema deve permitir indicar se o diagnóstico é principal ou secundário.

d) O sistema deve permitir indicar o estado atual do diagnóstico (ativo ou inativo). Deve ainda permitir atualizar o estado do diagnóstico (de ativo para inativo, por exemplo).

1.3.35 Registro de diagnósticos com base em mais de uma terminologia:

a) Deve permitir o registro de diagnósticos e hipóteses diagnósticas de forma estruturada a partir de uma lista baseada em uma ou mais classificações ou terminologias padrão.

b) Deve permitir minimamente o uso da Classificação Internacional de Doenças (CID) em sua versão mais recente exigida pela legislação e Classificação Internacional de Assistência Primária (CIAP) em sua versão mais recente.

1.3.36 Estrutura da lista de problemas:

a) Deve permitir o registro de problemas para o paciente de forma estruturada.

b) Para cada problema acrescentado a lista, deve permitir o registro e atualização de minimamente os seguintes dados:

- Indicar se o problema é agudo ou crônico, quando aplicável;
- Indicação do estado atual do problema (ativo ou inativo);
- Indicação se o problema é principal ou secundário, quando aplicável;
- Indicação do estado de confirmação do problema (confirmado ou suspeito);
- Data de início do problema, permitindo a indicação de datas incompletas (por exemplo, apenas o ano ou ainda apenas o mês e ano).

c) Ao alterar o status de um determinado problema para ativo ou inativo, deve permitir o registro de minimamente os seguintes dados:

- Data de alteração do estado do problema, permitindo a indicação de datas incompletas (por exemplo, apenas o ano ou ainda apenas o mês e ano);
- Observação em texto livre.

d) Toda atualização de um problema (por exemplo, indicação de que o problema passou de ativo para inativo), deve ficar registrada em um histórico de alterações, indicando data/hora da atualização e respectivo profissional responsável.

1.3.37 Diagnósticos na lista de problemas:

a) Deve permitir o registro de diagnósticos de forma estruturada na lista de problemas do paciente.

b) Deve permitir a busca e seleção de um diagnóstico a partir de uma lista previamente cadastrada ou importada (CID, por exemplo). Evolução médica: Deve permitir o registro de evolução médica. Registro de atestado: Deve permitir a emissão de atestados para pacientes.

1.3.38 Criação de formulários personalizados:

a) Deve permitir a parametrização de diferentes formulários como modelos para registro de dados clínicos (formulários dinâmicos).

b) Para cada formulário criado, o sistema deve permitir a especificação de minimamente:

- Nome/Título do documento clínico;
- Indicação se o documento contém dados sensíveis;
- Campos do formulário, indicando, para cada campo, seu tipo de dado (texto, lista de seleção estruturada, múltipla escolha e campo numérico vinculado à uma unidade de medida);
- Vínculo de um determinado campo estruturado a um domínio específico parametrizável (por exemplo, lista de seleção);
- Vínculo de um determinado campo estruturado a uma tabela ou terminologia previamente cadastrada (por exemplo, campo para indicação de um diagnóstico com base no CID e campo para indicação de medicamentos de uso contínuo com base na tabela de medicamentos cadastrada);
- Vínculo de um determinado campo estruturado a uma unidade de medida específica (por exemplo, pressão arterial vinculada à unidade mmHg);
- Obrigatoriedade dos campos, ou seja, quais campos terão preenchimento obrigatório.

c) O sistema deve permitir o controle de versão do formulário criado, de forma que qualquer alteração após a finalização da criação do mesmo, uma nova versão seja gerada.

d) O modelo documento clínico criado deverá estar disponível para registro de dados no prontuário do paciente e deve estar aderente a todas as regras e estrutura exigidas para

documentação clínica (controle de alteração e inativação, controle de status em aberto ou fechado e possibilidade de assinatura digital).

1.3.39 Anexos de documentos ao prontuário:

- a) Deve oferecer uma área para inclusão de documentos anexos ao prontuário do paciente, com suporte mínimo aos formatos PDF, TIFF e JPG (por exemplo, PDF de um resultado de exame realizado externamente, documento assinado pelo paciente e digitalizado).
- b) Ao efetuar o upload do arquivo, deve permitir a indicação do tipo (laudo ou prescrição), título e data de referência do documento (por exemplo, data em que o laudo foi liberado).
- c) Deve permitir o acesso do documento anexado, permitindo que o arquivo seja baixado e/ou visualizado diretamente no sistema.

1.3.40 Emissão de receita não estruturada: Deve possuir uma funcionalidade para elaboração de receita de forma não estruturada (texto livre), de forma a permitir a prescrição de princípios ativos e medicamentos que não serão dispensados e/ou administrados na instituição.

1.3.41 Texto padrão para receita:

- a) Deve permitir a criação de um ou mais textos padrões para receitas, permitindo indicar ainda um título para cada texto padrão.
- b) Deve permitir que o profissional selecione um texto padrão específico como base para uma receita, permitindo ainda a edição do texto.

1.3.42 Impressão de receita:

- a) A impressão de receitas deve incluir automaticamente as seguintes informações:

- Nome completo do paciente;
- Nome completo do profissional responsável;
- Conselho profissional e respectivo número de registro e Unidade Federativa do prescritor;
- Local de atendimento e respectivo CNES;
- Endereço completo da instituição;
- Número de telefone para contato com a instituição;
- Data/hora da emissão prescrição;
- Espaço para assinatura e carimbo do profissional responsável.

- b) Para impressão de receitas de controle especial, deve ainda incluir as seguintes informações:

- Endereço completo do paciente.

- c) Para impressão de receitas de antimicrobianos, deve ainda incluir as seguintes informações:

- Idade do paciente;
- Sexo do paciente.

1.3.43 Solicitação de exames e procedimentos:

- a) Deve possuir uma funcionalidade para elaboração de pedidos de exames e procedimento para o paciente.

- b) Deve oferecer minimamente um campo de texto livre.

1.3.44 Entrada de resultados de exames não vinculados à uma solicitação no sistema:

- a) Deve permitir o registro de resultados de exames não solicitados previamente no sistema, de forma que não seja necessário haver uma solicitação registrada previamente no sistema para que o resultado do exame possa ser documentado.

- b) Deve permitir indicar minimamente os seguintes dados:

- Nome do exame realizado (não necessário quando o resultado estiver vinculado à uma solicitação previamente registrada no sistema);
- Data da realização do exame;
- Campo para indicação do resultado, conclusão ou parecer diagnóstico.
- Anexo de um ou mais arquivos (por exemplo, laudo em PDF).

1.3.45 Entrada de resultados de exames vinculados à uma solicitação no sistema:

- a) Deve permitir o registro de resultados de exames solicitados previamente no sistema de forma que tal resultado fique vinculado à respectiva solicitação.

- b) Ao finalizar o registro do resultado, o status do exame solicitado deverá ser alterado automaticamente para 'realizado' (ou equivalente).

- c) Deve permitir a visualização do histórico de alterações do status do exame, tanto em tela quanto impressão, exibindo o registro de tempo dessa mudança, status anterior e posterior à

mudança e responsável pela mudança de status (quando houver).

d) Deve permitir indicar minimamente os seguintes dados:

- Data da realização do exame;
- Campo para indicação do resultado, conclusão ou parecer diagnóstico (este campo pode ser utilizado para a entrada dos resultados de analitos);
- Anexo de um ou mais arquivos (por exemplo, laudo em PDF).

Nota: "A entrada de exames com mais de um analito (hemograma, por exemplo) pode ser realizada em um único campo texto (campo para indicação do resultado, conclusão ou parecer diagnóstico)."

1.3.46 Controle do status de registros em aberto: Condição: Permite a existência de registros de dados clínicos ou atendimentos não finalizados/definitivos (registros em aberto).

a) Todo registro clínico em aberto deve permitir que o profissional o retome e continue com a entrada de dados, permitindo a finalização/liberação do documento.

b) Deve exibir claramente (por exemplo, utilizando texto, cores e símbolos) o status de um determinado registro, indicando se o mesmo encontra-se em aberto (não finalizado) ou completado (já finalizado e liberado).

c) O sistema não deve permitir que outros profissionais, que não o próprio autor, possam visualizar um registro em aberto.

d) Caso um determinado profissional deixe um registro em aberto, o sistema deve notificá-lo no momento em que o mesmo sair da tela em que o registro está sendo apresentado, mesmo em caso de logoff ou fechamento da aplicação.

e) Após o login por um profissional de saúde, o sistema deve apresentar uma lista com todos os registros em aberto existentes no sistema e que são de responsabilidade desse profissional, possibilitando a abertura do documento a partir da lista apresentada. O sistema deve ainda permitir o acesso à essa lista por vontade do profissional a qualquer momento.

f) Deve registrar e exibir tanto a data/hora de abertura do registro quanto a data/hora de finalização/liberação do mesmo.

Nota: "Consideram-se como não finalizados ou em aberto os registros que foram salvos pelo profissional em um prontuário, mas ainda não foram concluídos ou liberados pelo mesmo, permitindo a continuidade da entrada de dados no registro em outro momento."

1.3.47 Registro em aberto: Deve permitir que um profissional possa salvar um determinado registro clínico, sem que isso implique na sua liberação (documentos em aberto).

Nota: Consideram-se como não finalizados ou em aberto os registros que foram salvos pelo profissional em um prontuário, mas ainda não foram concluídos ou liberados pelo mesmo, permitindo a continuidade da entrada de dados no registro em outro momento.

1.3.48 Captura de códigos padronizados: Para todo código padronizado registrado no sistema a partir de classificações e terminologias (CID, por exemplo), deve registrar em banco de dados de forma estruturada em atributos específicos minimamente os seguintes dados: o nome (ou sigla), versão/edição e idioma do sistema de classificação/codificação utilizado, seguidos do código e termo por extenso originais. Exemplo: CID (nome) Edição 10 (versão) Português (idioma) A95.0 (código) Febre Amarela Silvestre (termo).

1.3.49 Impressão do prontuário do paciente:

a) Deve permitir a impressão do prontuário do paciente por meio de um único comando, sem a necessidade de navegar entre diferentes telas ou partes do prontuário para impressão fracionada.

b) O arquivo gerado deve indicar claramente em todas as páginas (por exemplo, por meio de um cabeçalho ou rodapé) a identificação do paciente (minimamente nome completo, sexo, data de nascimento e CPF) e da instituição de saúde que possui a guarda do prontuário (minimamente nome e CNPJ ou CNES).

c) A funcionalidade de impressão do prontuário deve possuir um filtro para período de tempo (data inicial e data final) de forma a possibilitar a impressão parcial do prontuário do paciente.

d) O arquivo gerado deverá atender à cronologia dos eventos, de forma que todos os registros estejam ordenados em ordem cronológica de acordo com a data do evento e não com a data de registro.

e) No arquivo gerado, todo campo não preenchido ou nulo deve ser omitido ou sinalizado por meio

do preenchimento com um valor padrão, indicando que não houve preenchimento (por exemplo, "não preenchido").

f) Todas as páginas do prontuário deverão ser numeradas no formato <número da página>/<total de páginas do prontuário>.

g) Todos os documentos anexos ao prontuário do paciente, tais como laudos de exames, arquivos multimídia e termos de consentimento, deverão ser exportados juntamente com o prontuário (por exemplo, no corpo do prontuário ou em uma pasta separada de anexos). Caso os anexos sejam exportados em uma pasta ou arquivo separado, os mesmos deverão ser referenciados no documento exportado cronologicamente de acordo com o momento em que foram anexados ao prontuário do paciente.

Nota 1: Em relação à cronologia, o sistema pode agrupar registros que estão vinculados mantendo uma apresentação de forma consolidada (por exemplo, apresentar o resultado de um exame juntamente à solicitação do mesmo; balanço hídrico apresentado como uma tabela em série temporal e checagem de medicamentos apresentada juntamente com a prescrição). Entretanto, a data/hora de cada registro deve ser igualmente exibida.

Nota 2: Este requisito se aplica mesmo a sistemas que não constituam um prontuário completo do paciente. Por exemplo, sistemas de prescrição eletrônica devem oferecer o recurso de impressão do conjunto completo de prescrições realizadas para um paciente.

1.4 Integração e-Social

1.4.1 Envio de informações para o e-Social:

1.4.1.1 Envio de informações referentes aos eventos de saúde (2210 e 2240) para o e-Social.

1.5 Geração de relatórios administrativos e indicadores de desempenho

1.5.1 Relatório de número total de atendimentos e total por especialidade, por tipo de paciente (servidor, terceirizado, estagiário e dependente), por tipo de atendimento e por profissional em um período;

1.5.2 Relatório com lista de atendimentos realizados por profissional em um período;

1.5.3 A solução deve emitir relatório de avaliações ambientais por Unidade e setor, por período de tempo pré-determinado;

1.5.4 Relatório de consumo de insumos e consumíveis em um período;

1.5.5 Relatório de inventário de estoque de insumos e consumíveis em um período;

1.5.6 Emissão de relatórios clínicos:

a) O sistema deve permitir a emissão de relatórios a partir de informações já registradas no sistema. Deve ser possível a emissão de minimamente:

- Lista de pacientes por diagnóstico (CID e/ou CIAP), permitindo agregação por profissional responsável e período de tempo;
- Lista de pacientes por medicamento prescrito (por exemplo, pacientes que receberam insulina), permitindo agregação por profissional responsável e período de tempo.

b) Deve permitir que esses relatórios possam ser exportados em formato aberto (CSV, por exemplo).

1.5.7 Emissão de relatórios e indicadores operacionais:

a) O sistema deve permitir a emissão de relatórios e indicadores a partir de informações já registradas no sistema. Deve ser possível a emissão de minimamente os seguintes indicadores, quando aplicável:

- Número de atendimentos realizados (número de consultas, número de teleatendimentos e número de triagens), permitindo agregação por tipo de atendimento, profissional, paciente e período de tempo e setor (quando aplicável);
- Duração de cada atendimento e duração média de atendimento (duração de uma consulta e duração de teleatendimento), permitindo agregação por tipo de atendimento, profissional, paciente, período de tempo e setor (quando aplicável);
- Taxa de abandono (por exemplo, número de pacientes que não compareceram à uma consulta);
- Taxa de cancelamento (por exemplo, número de cancelamentos de consultas).

b) Deve permitir que esses relatórios possam ser exportados em formato aberto (CSV, por

exemplo).

1.6 Importação e Exportação de dados

1.6.1 Exportação de dados de pacientes e profissionais em formato CSV;

1.6.2 Exportação de dados de Prontuário Eletrônico do Paciente;

1.6.3 Exportação de dados de insumo e estoque em formato CSV;

1.6.4 Importação de dados de dispositivos externos de saúde: Condição: possibilidade de importação automática de dados de dispositivos externos de saúde.

a) O manual deve indicar os procedimentos necessários para importação, incluindo parametrização quando aplicável.

b) O manual deve conter um aviso de que, em caso de importação de dados de dispositivos externos de saúde, é necessário que exista um termo de responsabilidade referente à aferição e calibração periódica desses dispositivos, ou que haja um profissional de saúde que valide essas informações antes de sua aceitação pelo sistema.

1.6.5 Exportação de registros assinados digitalmente: Deve ter a possibilidade de exportar os registros eletrônicos assinados, de forma que seja possível efetuar a validação da assinatura digital externamente ao sistema (por exemplo, utilizando o verificador do ITI).

1.7 Requisitos gerais

1.7.1 Todos os componentes de software da solução deverão estar em suas últimas versões estáveis.

1.7.2 A solução proposta deverá ser inteiramente funcional, não sendo aceitas soluções parciais e/ou a necessidade de aquisição de novos componentes ou serviços para o seu funcionamento.

1.7.3 A solução deverá ser multifunção e multitarefa, permitindo abrir diversas funções e executar diversas tarefas ao mesmo tempo.

1.7.4 A solução deverá apresentar documentação de seus sistemas em meio digital. Para configurações dinâmicas, a solução apresentará as mesmas de forma imediata, através de interface web.

1.7.5 Visto que a solução será implantada como um serviço, ela não será de propriedade do Tribunal, pelo fato de haver apenas o direito de uso da solução pelo período contratado.

Entretanto, os bancos de dados gerados com a implantação e todos os dados inseridos durante a utilização da solução serão de propriedade do Tribunal, devendo a Contratada fornecer a documentação (Dicionário de Dados) necessária à migração de dados por ocasião do encerramento do contrato.

1.7.6 A solução deverá ter capacidade de atender de forma eficiente o atual dimensionamento da estrutura e atendimentos da GERSAT, sendo integrada ao sistema de RH do Tribunal, além também de permitir o acréscimo de novos usuários.

Métrica	Quantidade Estimada
Quantidade de profissionais por especialização - Capital	Médicos: 18 profissionais Enfermagem: 6 profissionais Técnicos de Enfermagem: 6 profissionais Ergonomia: 1 profissional Psicologia: 3 profissionais Serviço Social: 2 profissionais Odontologia: 18 profissionais Auxiliar saúde bucal: 19 profissionais Recepção: 01 profissional Administrativo: 13 profissionais Gestão de licenças de saúde: 3 profissionais Gerência e Coordenações: 3 profissionais

Quantidade de profissionais por especialização - Interior	Equipe Médica: 13 profissionais Secretárias: 13 profissionais
Quantidade potencial de pacientes	Cerca de 25 mil

1.7.7 Uso de diferentes unidades de medida: Deve permitir o uso de diferentes unidades de medida para o registro e exibição de minimamente os seguintes dados:

- Peso (quilograma e grama)
- Altura (metro e centímetro)
- Pressão sanguínea (mmHg e cmHg)

1.7.8 Idioma: Todos os dados e informações exibidas e controladas pelo sistema (por exemplo, rótulos, mensagens controladas pelo sistema, títulos de tela, descritivos e menus), tanto em tela quanto em impressões, deverão obrigatoriamente estar no idioma português do Brasil.

1.8 Segurança

1.8.1 Segurança contra roubo de sessão de usuário

- a) A sessão de comunicação remota entre cliente e servidor deve possuir controles de segurança que impeçam o roubo ou reuso da sessão do usuário.
- b) As credenciais de acesso não devem ser transmitidas entre as partes na forma de texto claro.
- c) Deve haver controles que impeçam o reuso de identificadores de sessão do usuário (ataques de replay e covert-channel) e roubo da sessão.
- d) Não deve ser possível para qualquer usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

1.8.2 Impedir acesso por pessoas não autorizadas: Todo acesso ou visualização de dados do sistema deve ser realizado apenas por usuários previamente autorizados. Tal autorização deve ser provida por meio de permissões atribuídas a perfis de usuário.

1.8.3 Gerenciamento de perfis:

- a) Deve permitir o gerenciamento (cadastro, ativação/inativação e alteração) de perfis, por meio da aplicação.
- b) Deve permitir a atribuição de permissões específicas a um determinado perfil. Tais permissões podem ser pré-definidas no sistema de acordo com as suas funcionalidades ou telas oferecidas (por exemplo, permissão para realizar prescrição eletrônica e permissão para realização de agendamentos).

1.8.4 Segregação de permissões por tipo de operação: Todas as permissões passíveis de serem atribuídas a um perfil e que estão associadas ao prontuário do paciente (por exemplo, permissão de acesso ao cadastro do paciente e permissão de acesso à prescrição) deverão ser segregadas de acordo com os tipos de operação aplicáveis (consulta, inclusão, alteração e exclusão). Por exemplo, um determinado perfil tem permissão para acessar prontuários (consulta), mas não para incluir, alterar ou excluir.

Nota: Para dados do prontuário do paciente, considera-se como “alteração” atividades de acréscimo e substituição a dados já previamente inseridos e considera-se como exclusão a inativação de registros.

1.8.5 Certificado digital ICP-Brasil: Deve permitir que certificados digitais ICP-Brasil possam ser utilizados por profissionais de saúde para o processo de assinatura digital de documentos do prontuário do paciente, atendendo às normas de uso definidas pela ICP-Brasil na utilização desses certificados.

1.8.6 Validação do CPF do usuário: Deverá permitir o uso de um certificado digital (assinatura digital e autenticação no sistema) por um usuário apenas se o CPF informado no cadastro deste usuário for idêntico ao identificado no certificado digital utilizado. Dessa forma, a cada processo de uso do certificado digital deverá ser verificado se o CPF do usuário executando o processo corresponde ao CPF contido no certificado digital utilizado, e o processo só será finalizado com sucesso em caso de igualdade dos CPFs.

Nota: Opcionalmente, poderá exigir que no momento do cadastro do usuário faça-se uma restrição a um ou mais certificados digitais específicos, por exemplo fornecendo o número serial dos

mesmos.

1.8.7 Visualização das informações a serem assinadas:

- a) Deve permitir a visualização das informações a serem assinadas antes da sua assinatura.
- b) Deverá exibir apenas as informações que realmente serão assinadas, excluindo-se quaisquer informações de outras telas adjacentes ou aspectos relacionados à interface (como botões ou menus).

1.8.8 Pendência de assinatura: No momento de uma assinatura digital, caso o profissional de saúde não assine o documento no ato do registro (por exemplo, esquecimento do cartão/token), o sistema deverá gerar uma pendência de assinatura.

1.8.9 Aviso de registro pendente de assinatura: Condição: Permite a existência de pendência de assinatura digital.

- a) Caso um determinado profissional deixe um registro sem assinatura digital, o sistema deve notificá-lo no momento em que o mesmo sair da tela em que o registro está sendo apresentado, mesmo em caso de logoff ou fechamento da aplicação.
- b) Após o login por um profissional de saúde, o sistema deve apresentar uma lista com todos os registros pendentes de assinatura existentes no sistema e que são de responsabilidade deste profissional, possibilitando a abertura e posterior assinatura do documento a partir da lista apresentada.
- c) O sistema deve ainda permitir o acesso à essa lista por vontade do profissional a qualquer momento.

1.8.10 Informações sobre assinatura:

- a) Deve exibir uma indicação de que um determinado documento foi assinado digitalmente (por exemplo, exibindo um status de “assinado”).
- b) Deve ainda permitir que o usuário possa visualizar por meio da aplicação as informações sobre a assinatura (minimamente quais profissionais assinaram e registro de tempo).

1.8.11 Validação da assinatura de documentos importados:

Condição: Ser capaz de importar registros externos assinados digitalmente. No momento da importação de um registro externo assinado digitalmente, o sistema deve validar a(s) assinatura(s) digital(is):

- Em caso de impossibilidade de validação, deverá gerar uma pendência para validação do registro.
- Caso o resultado aponte que a assinatura digital é “inválida” ou “indeterminada”, deverá registrar este resultado, informando ao usuário em consultas futuras.
- Deve ser capaz de validar assinaturas geradas por certificados digitais emitidos por qualquer AC da cadeia ICP-Brasil.

1.8.12 Impressão de registros assinados digitalmente: Deve permitir a impressão de registros assinados digitalmente utilizando ao menos uma das seguintes opções:

Mensagem de rodapé: impressa em cada registro assinado digitalmente; e/ou relatório de assinaturas: impresso para um conjunto de registros assinados digitalmente.

1.8.13 Qualidade da senha:

Condição 1: Utilização de autenticação baseada no método de usuário e senha.

Condição 2: Para a modalidade de Receita Digital.

O sistema deve exigir que toda senha de usuário seja definida seguindo minimamente os seguintes critérios:

- Pelo menos 8 caracteres;
- Pelo menos um caractere alfabético;
- Pelo menos um caractere numérico;
- O sistema deve impedir que o usuário gere senhas fracas com base em seus dados de identificação, tais como o próprio nome ou data de nascimento.

1.8.14 Auditoria Contínua: Deve gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.

1.8.15 Proteção de Registros de Auditoria:

- a) Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.

b) Apenas usuários com perfil de auditor ou, na ausência deste, o administrador do sistema, podem ter acesso (consulta) a esses dados.

1.8.16 Validação do certificado digital antes do uso:

a) Deve validar o certificado digital e sua cadeia de certificação antes de sua utilização ou imediatamente após sua utilização. A validação do certificado digital envolve a validação criptográfica e dos atributos adequados à situação, verificação de validade e revogação, inclusive dos certificados da sua cadeia de certificação.

b) A validação deve ocorrer no lado do servidor utilizando-se os certificados raiz de confiança configurados no servidor. Dessa forma, apenas certificados raiz existentes no repositório gerenciado podem ser utilizados para atividades de autenticação e/ou assinatura.

Nota: Em caso de sistema local, não existe segregação entre servidor e cliente.

1.8.17 Configuração de certificados raiz do sistema:

a) Deve permitir a configuração (inclusão e exclusão) dos certificados raiz de confiança do sistema.

b) Esta funcionalidade deve ser restrita, com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso.

1.8.18 Formato de assinatura: Deve gerar assinaturas digitais nos formatos CAdES, XAdES ou PAdES seguindo, minimamente, a política AD-RB.

1.8.19 Validação da assinatura digital:

a) Deverá realizar a validação da assinatura minimamente nas seguintes situações:

- Antes da inclusão do objeto digital contendo a assinatura digital no sistema;
- Imediatamente após a geração da assinatura digital do documento eletrônico;
- Ao ser solicitada a impressão de documentos previamente assinados digitalmente;
- Na importação de registro eletrônico assinado digitalmente: a assinatura deve ser validada antes de iniciar sua inclusão no sistema;
- Na exportação de registro eletrônico assinado digitalmente: a assinatura deve ser validada antes de iniciar sua exportação no sistema;
- Por vontade e ação do usuário, ao ter acesso a todo e qualquer documento assinado, durante pesquisa ou consulta.

b) A validação de um documento eletrônico assinado deve exibir o status (resultado) da validação da assinatura ao usuário e permitir sua revalidação a qualquer tempo (vide NGS2.02.11).

c) Em caso de mais de uma assinatura no documento eletrônico (co-assinaturas), todas estas deverão ser validadas.

d) A validação de uma assinatura deve incluir:

- A validação do carimbo de tempo, quando presente;
- A verificação do certificado do signatário e dos certificados da cadeia de certificação;
- A verificação do estado de revogação do certificado do signatário e dos certificados da cadeia de certificação, utilizando como referência temporal o instante presente no carimbo de tempo, e utilizando LCR (Lista de Certificados Revogados) [RFC 5280] ou Resposta OCSP (Online Certificate Status Protocol) [RFC 2560]. Caso o objeto de revogação (LCR ou resposta OCSP) não esteja presente, obtê-lo e incluí-lo na assinatura no momento da validação.

1.8.20 Referência temporal para verificação de revogação sem carimbo de tempo: No momento da validação de uma assinatura digital sem carimbo de tempo, a referência a ser utilizada para verificação de revogação do certificado digital deverá ser o instante presente no atributo “momento da assinatura” (signingTime ou equivalente).

1.8.21 Resultado da validação da assinatura digital:

a) O resultado da validação de uma assinatura digital deve retornar um dos seguintes estados:

- Válida: assinatura válida;
- Inválida: assinatura inválida;
- Indeterminada: quando não é possível determinar se a assinatura está válida ou inválida, geralmente devido à falta de objetos críticos (ex: certificado, objeto de revogação, carimbo de tempo, certificado da cadeia e atributos obrigatórios).

b) Exceto para o estado válido, a causa deverá ser indicada.

c) Na impressão de um documento assinado, deverá constar o estado da assinatura (resultado da

validação).

1.8.22 Parametrização de uso de Carimbo de Tempo: Deve permitir parametrizar por meio da aplicação se as assinaturas digitais realizadas no sistema terão ou não um carimbo de tempo associado.

1.8.23 Parametrização de uso de Carimbo de Tempo por tipo de documento: Deve permitir parametrizar os tipos de documentos clínicos que serão assinados digitalmente com carimbo de tempo. Nesse caso, apenas os tipos de documentos indicados deverão ser assinados com carimbo de tempo. Deve ser possível indicar o uso de carimbo de tempo minimamente para os seguintes tipos de documentos:

- Prescrição de medicamentos e receitas;
- Atestado médico.

1.8.24 Verificação do carimbo de tempo: A verificação de um carimbo de tempo deve incluir a verificação do certificado de assinatura do carimbo de tempo.

2 LICENCIAMENTO

2.1 Deverão ser fornecidas todas as licenças de uso necessárias para a solução ofertada, conforme quantitativo de usuários e pacientes descritos no item 1.7.6 deste termo de referência, sendo de responsabilidade da CONTRATADA fornecer quaisquer licenças adicionais de software, tais como sistemas operacionais, servidores de aplicação e sistemas de gerenciamento de banco de dados, que se façam necessárias ao correto funcionamento da solução, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE. A utilização de quaisquer componentes listados no item 5, ainda quando fornecidos pela CONTRATADA, dependerá de autorização da CONTRATANTE;

3 AMBIENTE DO TJMG

3.1 Para efeitos desta contratação, foi sumarizado, de forma não exaustiva, a infraestrutura da CONTRATANTE, para considerações mínimas quanto à conexão da solução ao ambiente já existente.

3.1.1 Ambiente de Usuário:

3.1.1.1 Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior;

3.1.1.2 Visualizador PDF: Adobe Reader 9 ou superior;

3.1.1.3 Java: versão 1.7 ou superior

3.1.1.4 Navegadores Web: Mozilla Firefox (versão 62 ou superior) e Google Chrome (versão 71 ou superior);

4 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá instalar, configurar e testar a solução ofertada. Estas ações deverão contemplar pelo menos as seguintes atividades:

4.1.1 Completa configuração, testes e ajustes de toda a solução ofertada;

4.1.2 Acompanhamento e homologação dos ambientes de produção e de desenvolvimento e homologação;

4.2 Transferência de conhecimento, do tipo hands on, para até 08 (oito) profissionais indicados pela CONTRATANTE, incluindo o fornecimento de material didático (apostilas e/ou manuais do fabricante) pelo CONTRATADO, compreendendo as fases de instalação, configuração e manutenção das soluções fornecidas, contemplando o repasse de informações acerca de, no mínimo:

4.2.1 Descrição da arquitetura da solução;

4.2.2 Descrição do software da solução;

4.2.3 Configuração e administração da solução;

4.2.4 Instalação e operação da solução.

5 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

5.1 A solução deve ser armazenada em ambiente próprio na estrutura da empresa disponível na Internet e acessível para a rede interna do TRIBUNAL ou fora das dependências do TRIBUNAL.

5.2 A CONTRATADA será responsável pelo custeio de quaisquer despesas referentes ao fornecimento e manutenção da solução em estrutura distinta da informada acima, (Ex:

Fornecimento e manutenção de licenças, servidor de aplicação, banco de dados distinto) não cabendo ao TRIBUNAL qualquer ônus adicional.

5.3 A solução deve possuir interface 100%(cem por cento) web sem qualquer cliente local nas estações dos usuários.

5.4 A solução deve estar disponível em servidor do tipo "https" de modo a garantir a segurança da informação do acesso e de guarda dos documentos.

6 REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO TJMG

6.1 Com o objetivo de permitir a integração de dados, a solução deverá disponibilizar API's (Application Programming Interface) que permitam a troca de informações entre aplicações, principalmente de dados referentes a Servidores, Magistrados e Terceirizados (Pacientes), seus dependentes e/ou pensionistas e também de licenças-médicas (afastamentos).

6.2 Os principais campos de integração de pacientes são: Nome, Nome Social, Matrícula, CPF, RG, Exercício da Atividade (teletrabalho ou presencial), Tipo de Vínculo (Magistrado, Servidor e Terceirizado), Referência de Vínculo, Data de Nascimento e Admissão, Cargo, Lotação, Dados do Contato (Endereço, Telefone e E-mail), Sexo, Indicador de pessoa com deficiência, Data e Hora da Inclusão, Data e Hora da Atualização e Responsável pela atualização.

6.3 No que diz respeito às licenças-médicas (afastamento), os principais campos que devem constar nos serviços de integração são: informações sobre o(s) CID(s) da licença, tipo de licença, data de início, data de fim e quantidade de dias.

6.4 Caso a solução não esteja preparada para fornecer essas informações por meio de API's, será de total responsabilidade da CONTRATADA desenvolver esses serviços e eles devem estar prontos no momento da implantação da solução.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano de Melo Mendes, Gerente**, em 12/06/2023, às 08:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **14677347** e o código CRC **E91C0393**.