



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE PARA PRESTAR ASSESSORIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE E TREINAMENTO EM TODOS OS SISTEMAS DATASUS; PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO E-SUS (PEC E-SUS); PROGRAMAS DO FATURAMENTO SUS.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Justificamos que a referida contratação é imprescindível para suprir e regularizar as necessidades das atividades cotidianas da Secretaria de Saúde. O município não dispõe, em seu quadro de servidores, de profissionais com a expertise necessária para manter o funcionamento adequado dos departamentos e programas desenvolvidos. Ressaltamos que o serviço não será contínuo, mas por tempo determinado, com o objetivo de ajustar e capacitar a equipe de saúde, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços de Saúde Pública Municipal e assegurando o atendimento adequado à população.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Usuários do serviço de saúde.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Capacitação da Equipe – Garantia de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde, possibilitando a continuidade dos serviços com maior eficiência e qualidade.

Regularização das Atividades – Organização e aprimoramento dos processos internos da Secretaria de Saúde, assegurando a execução adequada das atividades cotidianas.

Melhoria na Qualidade dos Serviços – Atendimento mais ágil e qualificado à população, refletindo em uma maior satisfação dos usuários dos serviços de saúde.

Otimização dos Recursos – Redução de falhas operacionais e melhor aproveitamento da estrutura existente, tornando os serviços mais eficientes.

Continuidade do Atendimento – Garantia de que, mesmo após o período de contratação temporária, a equipe de saúde estará preparada para manter os serviços funcionando de maneira eficaz.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- Sim
 Não
 Não se aplica

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto

- 01 Suporte à Coordenação da Atenção Básica:
- Capacitação de todos os profissionais que utilizam o PEC-ESUS e APP ESUS-TERRITÓRIO;
 - Realizar capacitação quando houver trocas nas equipes ou quando a Coordenação julgar necessário;
 - Manter as equipes atualizadas quando ocorrerem mudanças no programa;
 - Acompanhar o desempenho e propor ações para melhoria dos indicadores preconizados pelo



Ministério da Saúde;

- Apoiar o CPD do município para manter o PEC-ESUS sempre atualizado e em pleno funcionamento.

02 Suporte ao FATURAMENTO:

Acompanhar mensalmente o fechamento do faturamento visando garantir que o município envie corretamente todos os procedimentos que são realizados pelos estabelecimento de saúde;

Propor melhoria na coleta das informações de produção;

Acompanhar junto aos estabelecimentos de saúde se a informações de faturamento são enviadas corretamente;

Colaborar para que os programas estejam sempre atualizados;

CNES – Verificar como estão inseridas as informações, e proceder aos ajustes necessários para que todos os procedimentos realizados pelo Município sejam devidamente faturados.

FPO – Verificar se todos os procedimentos estão inseridos no Programa e se as quantidades orçadas estão de acordo com o que é realizado pelo Município.

SIA – Acompanhar o fechamento do faturamento junto aos funcionários responsáveis, para realizar os ajustes necessários para que todos os procedimentos sejam cobrados corretamente.

05 DIGISUS:

Acompanhar o profissional definido pela Secretaria para realizar os processos necessários para gerar o RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO – RAG:

- Elaborar as Programações Anuais de Saúde;
- Inserir no DIGISUS as informações necessárias dos Quadrimestres (a informações financeiras deverão ser fornecidas pelo Setor Financeiro da Prefeitura);
- Elaborar e finalizar o RAG.

2.2. Estimativa de Valores: R\$

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica.

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

Serviço não continuado

Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

Material de consumo

Material permanente / equipamento

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

Sim

Não

Não se aplica

2.5.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Não se aplica

3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO

Caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação da pessoa física ou jurídica a ser contratada, além daquelas previstas na minuta de edital padrão, descrever aqui: Exigência de Atestado de Capacidade Técnica de realização de serviços compatíveis com o objeto licitado, sendo imprescindível a atuação específica em área de saúde.



4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço
 Melhor Técnica
 Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

1. Suporte à Coordenação da Atenção Básica:

- Realizar a **capacitação contínua** de todos os profissionais envolvidos no uso do PEC-ESUS e APP ESUS-TERRITÓRIO, garantindo que a equipe esteja devidamente treinada para utilizar as ferramentas de forma eficaz.
- **Realizar treinamentos periódicos** sempre que houver alterações nas equipes ou quando solicitado pela Coordenação da Atenção Básica, assegurando a adaptação das equipes às mudanças.
- Manter as **equipes atualizadas sobre mudanças** nos programas e processos de trabalho, garantindo a consistência e a qualidade das informações.
- **Monitorar o desempenho das equipes**, identificando e propondo ações para a melhoria contínua dos indicadores preconizados pelo Ministério da Saúde.
- **Apoiar o CPD (Centro de Processamento de Dados)** do município na atualização e manutenção do PEC-ESUS, assegurando que o sistema funcione adequadamente.

2. Suporte ao Faturamento:

- **Acompanhar mensalmente o fechamento do faturamento**, verificando se todos os procedimentos realizados pelos estabelecimentos de saúde estão sendo registrados corretamente e enviados ao Ministério da Saúde ou aos órgãos competentes.
- **Propor melhorias na coleta e organização das informações** sobre a produção de serviços de saúde, garantindo que os dados enviados para faturamento sejam completos e precisos.
- **Verificar junto aos estabelecimentos de saúde** se todas as informações de faturamento estão sendo enviadas corretamente, sugerindo ajustes quando necessário.
- **Assegurar que os programas de saúde estejam sempre atualizados**, realizando as alterações e correções necessárias para manter a conformidade com as normativas vigentes.
- **Apoiar o CNES** (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), verificando a inclusão adequada das informações e realizando ajustes para que todos os procedimentos sejam devidamente faturados.
- **Verificar a conformidade do FPO** (Fundo de Prestação de Obrigações), conferindo se todos os procedimentos e as quantidades orçadas estão corretamente inseridos no Programa e em conformidade com as práticas realizadas pelo município.
- **Auxiliar no fechamento do faturamento junto aos responsáveis pelo SIA** (Sistema de Informações Ambulatoriais), garantindo que todos os procedimentos sejam corretamente cobrados, realizando ajustes quando necessário.

3. Suporte ao DIGISUS:

- **Apoiar o profissional designado pela Secretaria Municipal de Saúde** para a realização dos processos necessários na elaboração do Relatório Anual de Gestão



(RAG), assegurando a correta inserção de informações no sistema.

- **Elaborar as Programações Anuais de Saúde** de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, garantindo que os dados estejam completos e precisos.
- **Inserir as informações financeiras necessárias no DIGISUS**, conforme as informações fornecidas pelo setor financeiro da Prefeitura, para a elaboração do relatório quadrimestral.
- **Elaborar, revisar e finalizar o Relatório Anual de Gestão (RAG)**, garantindo que todos os dados exigidos sejam apresentados de forma clara e dentro do prazo estabelecido pelo Ministério da Saúde.

6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

• Fornecimento de Informações e Acesso

- Disponibilizar à contratada **acesso aos sistemas necessários**, incluindo PEC-ESUS, APP ESUS-TERRITÓRIO, DIGISUS, CNES, SIA e demais plataformas utilizadas na gestão da saúde municipal.
- Garantir que a contratada tenha **acesso às equipes técnicas e aos responsáveis pelos setores envolvidos** para a correta execução dos serviços.
- Fornecer as **informações necessárias sobre processos internos, mudanças nos programas de saúde e diretrizes municipais**, assegurando a correta implementação das atividades.

• Apoio Logístico e Estrutural

- Disponibilizar **espaço físico, equipamentos e infraestrutura adequados** para a realização de treinamentos, capacitações e suporte técnico, caso necessário.
- Assegurar que a contratada tenha **acesso a redes de internet e sistemas** utilizados na gestão da saúde municipal.

• Colaboração na Capacitação e Suporte

- Informar previamente à contratada **sobre a necessidade de capacitações e treinamentos**, sempre que houver mudanças na equipe ou novas diretrizes do Ministério da Saúde.
- Garantir a participação dos profissionais da rede municipal nas capacitações realizadas pela contratada.

• Faturamento e Processos Administrativos

- Fornecer à contratada **dados atualizados sobre produção, faturamento e indicadores de saúde**, garantindo que os relatórios e ajustes possam ser feitos com precisão.
- Manter uma **equipe responsável pelo acompanhamento do faturamento**, garantindo



que a contratada possa realizar as verificações e ajustes necessários.

• **Suporte ao DIGISUS e Relatórios de Gestão**

- Designar um profissional responsável para atuar junto à contratada na **elaboração do Relatório Anual de Gestão (RAG)** e demais relatórios exigidos pelo Ministério da Saúde.
- Disponibilizar as **informações financeiras e administrativas necessárias** para o correto preenchimento dos relatórios no DIGISUS.

• **Cumprimento de Normativas e Prazos**

- Assegurar que todas as demandas e informações necessárias para a execução dos serviços sejam **fornecidas dentro dos prazos estabelecidos**, evitando atrasos na entrega dos produtos contratados.
- Garantir que todas as ações da contratada estejam **alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde** e com as normas vigentes do Ministério da Saúde.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

Prestação Única

Prestações Sucessivas

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas ou cronograma, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição:

Mês 1 a 4	Realizar diagnóstico de todos os sistemas e processos de pagamentos da Secretaria de Saúde.
Mês 5 a 8	Fazer a atualização de todos sistemas de Saúde.
Mês 8 a 12	Treinamento e capacitação das equipes

7.2. Local de entrega/prestação:

Almoxarifado

Secretaria Demandante

Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Não se aplica

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

Parcela Única

Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Mensal



8.2. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)
 Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

- Padrão (15 dias)
 Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 meses

10. INDICAÇÃO DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

Emily Christine de Souza

11. INDICAÇÃO, SE NECESSÁRIO, DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO (TÉCNICA E/OU ADMINISTRATIVA)

Carla Cristina Cardoso de Almeida

São Bento do Sapucaí, 7 de fevereiro de 2025

Emily Christine de Souza
Responsável pelo Termo de Referência