

ANEXO II – S3 Gestão em Saúde - Salvador

Proposta de Prestação de Serviços



Proposta Comercial

1. OBJETIVO

Apresentar Proposta Comercial a(o) S3 Gestão em Saúde - Salvador referente à prestação de serviços para a vertical Hospitalar.

2. SERVIÇOS OFERTADOS

2.1 - São os seguintes abrangidos pelo escopo da presente PROPOSTA, a serem realizados no seguinte local: S3 Gestão em Saúde - Salvador.

Produto	Qtd.	Valor Unitario	Valor Total
consultoria/implantação	1,00	R\$216.980,00	R\$216.980,00
Subscrição - Soul MV - Gestão Hospitalar	1,00	R\$13.000,00	R\$13.000,00
Valor Total do Projeto			R\$229.980,00

Observação:

Para produtos e serviços de infraestrutura contamos com parceiros especializados nas Soluções MV. Assim, não deixe de consulta-los através dos contatos abaixo:
comercial@flowti.com.br

2.2. A oferta referente à Consultoria, acima informada, mantém sua validade desde que o início da execução dos serviços de implantação ocorra em até 12 (doze) meses após a data de assinatura do presente termo. Ultrapassados os 12 (doze) meses, o escopo da consultoria e seus respectivos valores serão renegociados entre as partes.

3. INFORMAÇÕES DO SERVIÇO

Escopo descrição	Proposta Comercial contemplando Implantação e Subscrição (50 estações) do SOUL MV na UPA Rio Doce gerida pela S3 Gestão em Saúde.		
Tipo do Serviço	Nova Solução		
Data Início do Serviço		Data Final do Serviço	

4. LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO

Nome da Conta	UF	Cidade	CNPJ
Unidade de Pronto Atendimento - UPA Rio Doce	PE	Olinda	ND

Brasil - BA-2021-32531-2
Data de Emissão: 28/07/2023 18:13
Data de Validade: 26/09/2023 18:13



Proposta Comercial

5. DESPESAS

5.1 Além dos valores de licenciamento, manutenção e suporte técnico e consultoria de implantação / homologação, deverão ser pagas as despesas conforme matriz de responsabilidade abaixo:

INFORMAÇÕES SOBRE AS DESPESAS PARA DESLOCAMENTO, ESTADIA E HOSPEDAGEM			
Despesa	Descrição da Despesa	Providenciado por:	Pago por:
Quilometragem	Carro próprio a R\$ 0,80/km por profissional.	MV	Cliente
Hospedagem	Hospedagem por profissional – Hotel categoria mínima de 3 estrelas – com café da manhã.	MV	Cliente
Táxi	Inclui: Táxi App ou Táxi Convencional. Obs: (Uber, Easytaxi, 99 taxis e equivalentes).	MV	Cliente
Telefone	Valor de até R\$ 50,00/mês por Profissional (comprovante da recarga ou cópia da fatura da conta de telefonia).	MV	Cliente
Passagem Aérea	Passagem inclui bilhete aéreo por profissional (valor do deslocamento total da localidade do consultor até o cliente – ida e volta).	MV	Cliente
Estacionamento	Estacionamento por profissional.	MV	Cliente
Alimentação	Valor de R\$ 50,00/dia por profissional quando hospedado em hotel com café da manhã, considerando todos os gêneros alimentícios (alimentação/ refeição e similares)	MV	Cliente
Pedágio	Pedágio por colaborador.	MV	Cliente
Lavanderia	Valor de até R\$ 250,00/mês por profissional.	MV	Cliente
Bagagem	Bagagem de até 23Kg.	MV	Cliente
Carro Locado	Locação do veículo e combustível (fatura de locação + cupom de abastecimento).	MV	Cliente
Transportes urbano	Transporte inclui: ônibus municipal, intermunicipal e interestadual.	MV	Cliente

6. FORMA DE PAGAMENTO

Item	Descrição
consultoria/implantação	Será pago em 10 (dez) parcelas mensais, fixas e consecutivas, sendo a 1ª parcela faturada em 30 (trinta) dias após a data de assinatura do presente Termo e as demais parcelas a cada 30 (trinta) dias.

Brasil - BA-2021-32531-2
Data de Emissão: 28/07/2023 18:13
Data de Validade: 26/09/2023 18:13



Proposta Comercial

Subscrição - Soul MV - Gestão Hospitalar

A manutenção será paga mensalmente, com vencimento da 1ª (primeira) mensalidade após 30 (trinta) dias da assinatura do presente Termo e as demais mensalidades a cada 30 (trinta) dias, durante toda a vigência do contrato.

7. IMPOSTOS

Os valores indicados nesta proposta contemplam todos os impostos (PIS, ISS, COFINS, IR). Conforme estado de origem.

8. CONFIDENCIALIDADE

As informações contidas neste documento são de propriedade da MV, sendo sua duplicação permitida apenas para uso interno do cliente, não podendo ser utilizada como fonte de informações a terceiros. Da mesma forma, todas as informações fornecidas pelo cliente à MV não deverão ser divulgadas, salvo em caso de autorização por escrito de ambas as partes.

9. VALIDADE

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias a partir de sua emissão, invalidando propostas anteriores.

Brasil - BA-2021-32531-2
Data de Emissão: 28/07/2023 18:13
Data de Validade: 26/09/2023 18:13



Proposta Comercial

10. CONDIÇÕES GERAIS

As validações e homologações será após a data de liberação da Release. Se não houver manifestação por parte do cliente, a MV entenderá que os processos estão concluídos e validados.

Dados da(s) Empresa(s) Contratada(s):

Empresa de Faturamento	CNPJ	Tipo de Contrato	Nº do Registro
MV INFORMÁTICA NORDESTE LTDA	92.306.257/0001-94	Manutenção	433.550
MV INFORMÁTICA NORDESTE LTDA	92.306.257/0001-94	Licença de Uso	433.551
MV INFORMÁTICA NORDESTE LTDA	92.306.257/0001-94	Serviços	433.552

Dados de Cobrança da(s) Empresa(s) Contratante(s):

Razão Social	Associacao de Proteção A Maternidade e Infância Ubaira		
CNPJ	14.284.483/0001-08		
Endereço	R. Antônio Teixeira Della Cella, nº S/N		
Cidade	Salvador	UF	BA
CEP	45310-000		
Inscrição Estadual	ISENTO	Inscrição Municipal	ISENTO
Contato para Cobrança	Diego Alvarez		
Telefone			
Email Cobrança	diego.alvarez@s3saude.com.br		

Representante Legal	CPF
Yurgan Targe Passos Santana	00425649563

Brasil - BA-2021-32531-2
Data de Emissão: 28/07/2023 18:13
Data de Validade: 26/09/2023 18:13



Proposta Comercial

Aceite da Proposta

Data da assinatura: _____

Waleska Farias da Silva Santana

S3 Gestão em Saúde - Salvador

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF

Nome
CPF

Brasil - BA-2021-32531-2
Data de Emissão: 28/07/2023 18:13
Data de Validade: 26/09/2023 18:13



Proposta Técnica

ANEXO I - PROPOSTA TÉCNICA

ESCOPO DO PROJETO

**Soul MV
Hospitalar**



Proposta Técnica

Sumário

1. Identificação da oportunidade e do contratante	3
2. Objetivo	3
3. Escopo do projeto	3
4. Proposta Técnica e seus anexos.....	3
5. Metodologia de implantação.....	3
6. Cronograma	4
7. Conceito de aceleração do projeto	4
8. Metodologia de gestão de projetos	4
9. Conceito para gestão do projeto	5
10. Fases do projeto	5
11. Forma de execução padrão por fase.....	11
12. Apresentação dos produtos que fazem parte do portfólio do Soul MV.....	12
13. Premissas / restrições (padrões).....	29
14. Premissas / restrições (específicas).....	33
15. Integrações com sistemas terceiros	33
16. Requisitos de infraestrutura.....	33
17. Confidencialidade.....	34
18. Validade.....	34



Proposta Técnica

1. Identificação da oportunidade e do contratante

Código	Brasil-BA-2021-32531-2
Razão social	S3 Gestão em Saúde
CNPJ	
Nº de empresas	1 (UPA Rio Doce)

A razão social e CNPJ de todas as empresas envolvidas no projeto devem estar relacionadas na proposta comercial / contrato.

2. Objetivo

Apresentar proposta técnica com o detalhamento do escopo, metodologia, produtos contratados, premissas e restrições, visando estabelecer o compromisso entre as partes para execução do projeto de acordo com as expectativas alinhadas.

3. Escopo do projeto

O presente documento apresenta as informações e modelo de gestão referente ao projeto de implantação das soluções MV, visando aperfeiçoamento da operação, gestão e estratégia por meio da utilização das funcionalidades do sistema e da definição de regras e processos aderentes à ferramenta, preparação de base de dados consistente e treinamento dos profissionais envolvidos nos processos a serem informatizados.

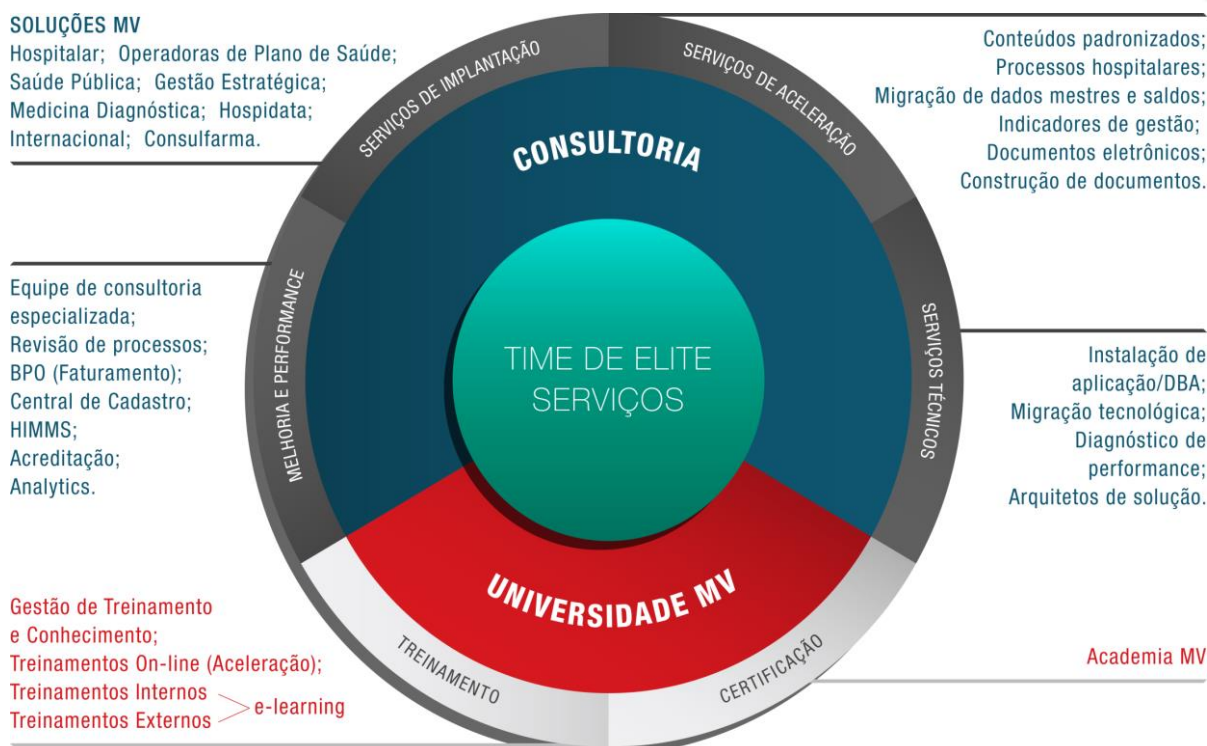
Escopo válido para implantação de uma nova unidade em base de dados já em operação pelo contratante.

4. Proposta Técnica e seus anexos

Esta proposta técnica será obrigatoriamente acompanhada do anexo A que conterá informações sobre estrutura de empresas envolvidas no escopo, estratégia para implantação por etapa e empresa, módulos licenciados que serão implantados e aplicativos (APP's), além de informações sobre possíveis integrações e acesso ao conteúdo do catálogo padrão do Soul MV, disponível na plataforma da Universidade MV, liberado na ocasião do onboarding para sustentação realizado ao término do processo de implantação.

A respectiva proposta técnica e seus anexos só terão validade se devidamente assinados pelas partes.

5. Metodologia de implantação





Proposta Técnica

- 5.1. A Metodologia de implantação da MV descreve o processo de implantação dos sistemas a ser executado em sete fases.

1	2	3	4	5	6	7
INICIALIZAÇÃO	PLANEJAMENTO	DESENHO DA SOLUÇÃO	CONSTRUÇÃO	GO LIVE	OPERAÇÃO ASSISTIDA	FINALIZAÇÃO
Alinhamento do Projeto na MV; Alinhamento do Projeto no Cliente; Termo de Abertura Projeto.	Reunião de <i>kick off</i> , <i>Check List</i> do Projeto; Alinhamento do Escopo com o Cliente; Cronograma do Projeto; Plano de Projeto;	Levantamento dos Gap's; Discussão dos Processos; Configuração do Sistema; Apresentação da Solução.	Instalação das Ferramentas; Configuração do Sistema; Capacitação e Treinamento de Dados Mestres; Capacitação e Treinamento Operacional; Construção: Dados Mestres; Relatórios Personalizados; Documentos Eletrônicos; Painéis de Indicadores (KPI, BI e PI); Testes Unitários; Homologação de Integração com Terceiros.	Check List do Projeto; Carga de Dados Finais; Escala de Apoio à Go Live; Testes Integrados; Reunião Go no Go; Go Live.	Suporte In Loco aos usuários; Identificação dos Gap's.	Lições Aprendidas; Reunião de Finalização; Termo de Encerramento.

6. Cronograma

O projeto terá início com a reunião de planejamento, que será realizada em até 30 dias a partir da assinatura do contrato. No momento da reunião de planejamento será definido o macro cronograma da implantação definindo os marcos do projeto, papéis e responsabilidades, assim como a data de entrada em produção que pode sofrer alterações em decorrência da identificação de integrações e ou customizações ao longo do projeto.

7. Conceito de aceleração do projeto

A Aceleração do projeto é um dos pontos fortes da metodologia da MV e foi elaborado para trazer ao projeto vários benefícios que extrapolam o modelo da gestão do projeto e preenche uma lacuna entre a prestação de serviço de consultoria da equipe da MV projetizada e a equipe do contratante que trabalha em uma estrutura funcional. Este modelo executa as atividades do contratante a fim de reduzir os atrasos e problemas nas fases de construção e preparatório para entrada em produção.

8. Metodologia de gestão de projetos

O objetivo da metodologia é garantir que a implantação das soluções MV ocorram com qualidade e dentro das melhores práticas de mercado. A metodologia de gerenciamento de projetos é controlada pelo PMO - Project Management Office – que é a área da organização que centraliza, monitora e audita o Gerenciamento de Projetos.

A missão do PMO é “Identificar, divulgar e apoiar o uso das melhores práticas de gerenciamento de projeto de modo a garantir a satisfação do cliente e o retorno financeiro do projeto”.

8.1. Objetivos primários do PMO

- 8.1.1. Identificação e desenvolvimento de metodologia, melhores práticas, políticas, normas, procedimentos e modelos de documentos de GP;
- 8.1.2. Repositório e Gerenciamento para riscos compartilhados entre os projetos;
- 8.1.3. Definição e gerenciamento das ferramentas de GP;
- 8.1.4. Coordenação central das comunicações entre projetos;
- 8.1.5. Treinamento e Coaching para os GP;
- 8.1.6. Monitoramento dos projetos em andamento;
- 8.1.7. Garantir que o projeto e seus produtos atendam às necessidades implícitas e explícitas do cliente (Escopo), sejam disponibilizados a tempo (Prazo) e com preço e custos compatíveis (Custo);
- 8.1.8. Gestão do Portfólio de projetos;
- 8.1.9. Auditoria dos projetos estratégicos;
- 8.1.10. Consolidação dos Status Report dos projetos para envio para a alta gestão;
- 8.1.11. Elaborar os indicadores dos projetos.



Proposta Técnica

8.2. Diretrizes do PMO

- 8.2.1. Metodologia baseada no PMBOK;
- 8.2.2. Resposta ágil as necessidades do cliente;
- 8.2.3. Uso das melhores práticas.

9. Conceito para gestão do projeto

A metodologia está baseada no PMBOK, na aplicação e integração dos grupos de processos de gerenciamento de projetos e deve ser adotada para todos os projetos do portfólio.

Um grupo de processo é um conjunto de processos que suportam o desenvolvimento do projeto.

O responsável pela execução desses processos é o gerente de projetos:

- ✓ Iniciação: Estudo de viabilidade e autorização para início do projeto;
- ✓ Planejamento: Refinamento dos objetivos e da estratégia de implementação, assim como programação das atividades, prazos, custos, riscos e formação da equipe;
- ✓ Execução: Coordenação das pessoas e recursos para execução do plano de projeto;
- ✓ Controle: Medição do progresso do projeto visando identificar desvios para programar ações corretivas;
- ✓ Encerramento: Entrega do produto e formalização da aceitação do trabalho executado.

10. Fases do projeto

10.1. Inicialização

A etapa de inicialização apresenta as atividades preparatórias do processo de implantação, contemplando quatro grupos de atividades.

ATIVIDADES
Alinhamento do Projeto na MV • Receber Proposta Técnica; • Receber Contrato; • Avaliar PCP da Fábrica; • Validar Planilha de Orçamento do Projeto; • Identificar Atividades de Aceleração (Setup Padrão e Migração); • Realizar reunião de alinhamento consultoria / comercial / fábrica; • Identificar pontos de Integração com terceiros e solicitar abertura de tickets na fábrica. Alinhamento do Projeto no Cliente • Alinhar Estratégia de Go Live (<i>Big bang</i> ou <i>Rollout</i>); • Elaborar o Levantamento de Gap Análise; • Elaborar FR.IC.46 – Planilha de Estimativa de equipamentos e aquisição; • Entregar as Planilhas de Migração de Dados Mestres e Modelos padronizados (Acelerador); • Encaminhar os processos que serão discutidos para os participantes da discussão do processo com antecedência; • Definir com clientes os key users (Usuários multiplicadores); • Checar Pontos de Integração com Terceiros e Solicitar Abertura de Tickets na Fábrica.



Proposta Técnica

Termo de Abertura (TAP)

- Levantar as expectativas dos Stakeholders (registro e análise);
- Elaborar Termo de Abertura do Projeto (SGP+).

10.2. Planejamento

Nesta etapa faz-se o planejamento do projeto onde serão definidas as estratégias do projeto, a identificação das necessidades e definidos os principais marcos do projeto. Nela são contemplados três grupos de atividades.

ATIVIDADES

Reunião de kick off

- Realizar reunião de kick off.

Check List do Projeto

- Realizar o FR.IC.48 – Check List do Projeto.

Alinhamento do Escopo com o Cliente

- Reunião de setup com o cliente para alinhar e confirmar escopo, recurso, custo e tempo do projeto com base na proposta técnica;
- Elaborar FR.IC.23 - Declaração de Escopo do Projeto.

Cronograma do Projeto

- Elaborar o cronograma do projeto (SGP+);
- Elaborar e divulgar FR.IC.40 - Agenda de Levantamento e Análise dos Gaps;
- Elaborar e divulgar FR.IC.9 - Agenda de Apresentação e Discussão de Processos;
- Elaborar e divulgar Agenda de Carga de Dados Mestres (Acelerador);
- Elaborar e divulgar FR.IC.17- Agenda de Carga Precursora;
- Elaborar e divulgar FR.IC.10 - Agenda de Treinamento de Tabelas e Operacional;
- Elaborar e divulgar FR.IC.19 - Agenda de Simulação.

Plano de Projeto

- Elaborar o Plano de Comunicação;
- Elaborar o Plano de Risco.

Encerramento da Etapa

- Elaborar o FR.IC.25 - Termo de Aceite da Entrega.



Proposta Técnica

10.3. Desenho da solução

Esta é a etapa de desenho da solução onde a equipe define como a solução será configurada para atender as expectativas do cliente e é composta por quatro grupos de atividades.

ATIVIDADES
Levantamento dos GAP's • Visitar os setores para levantamento dos Gaps e coletar modelos e formulários padrões do cliente (Ex.: documentos eletrônicos, fichas, etiquetas e relatórios); • Reunir a equipe para análise dos Gaps; • Definir a configuração do funcionamento do sistema. Discussão dos Processos • Integrar os consultores que realizarão a apresentação de discussão de processo e com as definições já tomadas até o momento do projeto; • Apresentar e discutir o processo com o cliente; • Validar os processos definidos com os clientes; • Coletar aceite dos processos; • Solicitar abertura de tickets na fábrica. Configuração do Sistema • Elaborar FR.IC.50 - Planilha do Perfil do Usuário do Sistema por atividade. Apresentação da Solução • Preparar os sistemas para apresentação; • Apresentar a Solução (OverView); • Elaborar o FR.IC.41 - Termo de Análise da Solução. Encerramento da Etapa • Elaborar o FR.IC.25 - Termo de Aceite da Entrega.

10.4. Construção

A etapa de construção da solução é a maior das etapas no processo de implantação onde a solução receberá os parâmetros e configurações definidas durante o desenho da solução. Ela é composta por nove grupos de atividades.



Proposta Técnica

ATIVIDADES

Instalação das Ferramentas

- Receber os tickets da fábrica com os ajustes e upgrades das aplicações e banco de dados;
- Instalar os ajustes e upgrades das aplicações no ambiente de Simulação;
- Verificar os softwares de apoio se estão instalados, configurados para realização de testes, simulação e produção;
- Homologar os ajustes e upgrades das aplicações no ambiente de Simulação;
- Disponibilizar os ajustes e upgrades das aplicações no ambiente de Produção;
- Finalizar os tickets e coletar assinatura dos aceites do cliente.

Configuração do Sistema

- Receber FR.IC.50 - Planilha do Perfil do Usuário do Sistema por atividade e configurar no sistema;
- Realizar Configuração do Funcionamento do Sistema (cliente);
- Realizar Configuração dos Acessos dos Usuários (cliente).

Capacitação e Treinamento de Dados Mestres

- Preparar conteúdo de treinamento de configuração e cadastro de dados mestres e configurações;
- Preparar o ambiente de treinamento de dados mestres;
- Homologar o ambiente de treinamento antes de iniciar a capacitação;
- Realizar o treinamento para os usuários responsáveis pela configuração e cadastro de dados mestres;
- Avaliar o desempenho dos usuários no treinamento;
- Coletar assinatura de aceite dos treinamentos das configurações e cadastro de dados mestres.

Capacitação e Treinamento Operacional

- Preparar o conteúdo de treinamento operacional;
- Preparar o ambiente de treinamento operacional;
- Homologar o ambiente de treinamento antes de iniciar a capacitação;
- Realizar o treinamento operacional;
- Avaliar o desempenho dos usuários no treinamento;
- Coletar assinatura de aceite dos treinamentos operacionais.

Construção dos Dados Mestres

- Receber o Cronograma dos dados mestre;
- Receber planilha layouts de migração das tabelas do sistema (Acelerador);
- Validar layouts de migração de dados mestres;
- Realizar a Carga de dados Mestres;
- Validar carga de dados mestres (cliente);
- Validar tabelas e conteúdo padrão (cliente);
- Realizar cadastros e configurações (cliente).



Proposta Técnica

Construção dos Relatórios Personalizados

- Receber o Cronograma dos Formulários, Ficha de Atendimento e Etiquetas;
- Receber modelos e formulários padrões do cliente (Ex.: fichas, etiquetas e relatórios);
- Validar os modelos de formulários e relatórios;
- Desenvolver os Modelos os Formulários e relatórios (cliente);
- Coletar Assinatura de Aceite dos Desenvolvimentos dos Formulários e relatórios.

Construção dos Documentos Eletrônicos

- Receber o Cronograma dos Documentos Eletrônicos;
- Receber modelos e formulários padrões do cliente (Ex.: documentos eletrônicos);
- Validar os modelos de documentos eletrônicos;
- Desenvolver os Modelos dos Documentos Eletrônicos (cliente);
- Coletar Assinatura de Aceite dos Desenvolvimentos dos Documentos Eletrônicos.

Construção dos Painéis de Indicadores (KPI, BI e PI)

- Receber cronograma dos Painéis de Indicadores;
- Receber os Layouts dos Painéis de Indicadores;
- Validar os modelos dos Painéis de Indicadores;
- Desenvolver os Painéis de Indicadores (cliente);
- Coletar Assinatura de Aceite do Desenvolvimento dos Painéis de Indicadores.

Testes Unitários

- Realizar os testes unitários da carga de dados mestres;
- Coletar assinatura de aceite da carga de dados mestres.

Homologação de Integração com Terceiros

- Realizar a homologação de integração com Terceiros;

Encerramento da Etapa

- Elaborar o FR.IC.25 - Termo de Aceite da Entrega.

10.5. Go live

Nesta etapa é vista como um marco da entrada em operação do sistema e é a partir daqui que se inicia as atividades de verificação para garantir que o sistema comece a operar nas dependências do contratante sem apresentar problemas de parada ou de inconformidades nos processos definidos no desenho da solução. Ela é composta por seis grupos de atividades até o início da operação.

ATIVIDADES

Check List do Projeto

- Atualizar FR.IC.48 - Check List do Projeto.



Proposta Técnica

Carga de Dados finais

- Executar Carga Final de Dados Mestres (Delta);
- Executar Carga dos Saldos: (Inventário, Internados, Agendamentos Cirúrgicos, Consultas e exames, Contas a Pagar e Receber, Bancos e Contabilidade).

Escala de Apoio à Go Live

- Elaborar FR.IC.20 - Escala de Apoio à Go Live.

Testes Integrados

- Realizar o 1º momento do Teste Integrado (Simulação) – 100% das tabelas têm que estar em andamento e 60% dos registros com a carga alcançada;
- Realizar o 2º momento do teste integrado (simulação) – 100% das tabelas têm que estar em andamento e 85% dos registros com a carga alcançada.

Reunião Go no Go

- Realizar Reunião Go no Go.

Go Live

- Início da Operação no Sistema.

Encerramento da Etapa

- Elaborar o FR.IC.25 - Termo de Aceite da Entrega.

10.6. Operação assistida

Esta é a etapa de maior interação da equipe de consultoria com os usuários finais do sistema. Na operação assistida a equipe MV e os usuários chaves do contratante passam a apoiar os colaboradores no uso da ferramenta. Neste momento nossos profissionais passam a circular os setores verificando se não há dúvidas ou problemas no funcionamento.

ATIVIDADES

Suporte In Loco aos usuários

- Verificar a escala de apoio;
- Monitorar todos os setores envolvidos na utilização do sistema;
- Identificar os problemas.

Identificação dos GAP's

- Reunir a equipe para identificações dos GAP's;
- Desenvolver plano de ação;
- Executar as correções;
- Encerramento da Etapa;



Proposta Técnica

- Elaborar o FR.IC.25 - Termo de Aceite da Entrega.

10.7. Finalização

A etapa de finalização marca o fim do projeto e da operação assistida. A partir daqui o Gerente de projeto da MV e do cliente, realizam uma reunião com a equipe para avaliar a implantação e definir a data de término da operação assistida e a saída da equipe MV. Antes disso, todos os problemas apresentados precisam ser corrigidos ou catalogados e planejados em um plano de ação para entregas. Estes itens deverão estar contidos no termo de encerramento do projeto.

ATIVIDADES
Lições Aprendidas • Elaborar a Planilha de Lições Aprendidas (SGP+).
Reunião de Finalização • Realizar reunião de Finalização com o Cliente.
Termo de Encerramento • Elaborar o Termo de Encerramento (SGP+).

11. Forma de execução padrão por fase

FASE	DETALHAMENTO	FORMA DE EXECUÇÃO
Gerenciamento	- Gerenciamento de todas as etapas do projeto baseado na metodologia MV de acordo com as melhores práticas do PMBOK.	Híbrida
Inicialização	- Inicialização das atividades para o desenvolvimento do projeto de implantação	Remota
Planejamento	- O planejamento da implantação será feito com os recursos cliente e recursos MV, estipulando os prazos, cronogramas e documentação relacionada ao processo de monitoração e controle do projeto	Remota
Workshop (fluxo e sistêmico)	- O Workshop é realizado através de apresentação de fluxo com interação com o sistema, utilizando o modelo padrão das melhores práticas MV.	Presencial
Construção	- Instalação das ferramentas MV	Remota
	- Treinamento de Tabelas	Remota
	- Cadastramento de tabelas e configurações	Híbrida
	- Instalação e homologação das integrações	Remota
	- Treinamento operacional para multiplicadores	Presencial
	- Simulação da operação	Presencial
	- Carga precursora (carga de saldos)	Híbrida
Go Live	- Entrada em operação do sistema	Presencial
Operação Assistida	- Operação assistida é o processo de acompanhamento da operação na unidade de saúde considerando todas as áreas do projeto de implantação que estão inclusas na proposta comercial do projeto.	Presencial



Proposta Técnica

11.1. Legenda para forma de execução:

EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO
Híbrida	A atividade será desenvolvida com atuação da equipe de consultoria de forma presencial e remota.
Remota	A atividade será desenvolvida através de conexão remota, exceto gerenciamento que pode ser desenvolvida de forma off-line.
Presencial	A atividade será desenvolvida pela equipe de consultoria de forma presencial nas dependências do contratante.
Aceleração	Recurso utilizado para acelerar o projeto através da carga de dados mestres, desde que disponibilizados pelo contratante em planilhas Excel conforme layout disponibilizado pela MV.
UMV	A atividade será realizada pelos profissionais do contratante fazendo uso de forma assíncrono da plataforma da Universidade MV.

- 11.1.1. De acordo com a nossa metodologia, parte de algumas atividades do projeto serão desenvolvidas de forma remota, portanto, de acordo com a agenda de atividades e alocação dos profissionais fornecida pelo gerente de projetos da MV, o respectivo profissional ficará à disposição do contratante para desenvolver remotamente as atividades planejadas para aquela data, da mesma forma os profissionais do contratante envolvidos nesta atividade deverão estar dedicados integralmente para execução da mesma;
- 11.1.2. Quando na data planejada os profissionais do contratante envolvidos naquela atividade que será desenvolvida com atuação remota do profissional da MV, não estiverem integralmente a disposição para executá-la, a ocorrência será formalizada através de e-mail devendo o dia de trabalho do profissional MV ser reconhecido pelo contratante;
- 11.1.3. De acordo com a agenda de atividades e alocação dos profissionais, o registro das atividades se dará através de apontamento diário em ferramenta utilizada pela MV, e independentemente da forma de execução (presencial ou remota), não caberá ao contratante o não reconhecimento do trabalho;
- 11.1.4. Caso o contratante opte por executar presencialmente uma atividade que foi definida como exclusivamente remota, deverá custear todas as despesas durante a estadia dos profissionais, bem como as horas de deslocamento entre a base do profissional da MV e a localização do contratante. As horas apontadas durante o deslocamento serão faturadas como aditivo do projeto.

12. Apresentação dos produtos que fazem parte do portfólio do Soul MV

Nota: O escopo de módulos contratos deve ser verificado no anexo A desta proposta.

12.1. Detalhamento das principais funcionalidades por modulo.

AMBULATÓRIO	
- Integrado à Central de Marcação de Consultas, Exames de Tratamentos; - Registro do pré-atendimento; - Cadastro único do paciente; - Busca fonética; - Captura biometria do paciente; - Captura fotografia do paciente; - Integrado ao CNS; - Registro de perfis de alerta do paciente; - Registro do atendimento do paciente; - Emissão de documentos de admissão, fichas de atendimento e guias de autorização no padrão dos convênios e planos; - Registro de atendimentos não agendados;	- Lançamento automático dos procedimentos realizados na fatura do convênio, na conta particular, na BPA ou APAC; - Registro do diagnóstico do atendimento; - Registro da alta do paciente ambulatorial; - Emissão de termos de acompanhante, comparecimento e atestados médicos; - Consulta e geração de gráficos de atendimentos por dia e de atendimento por hora; - Estatísticas de produção; - Relatórios de atendimento, operacionais, administrativos, estatísticos e gerenciais.



Proposta Técnica

CENTRAL DE AGENDAMENTO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Central de agendamento de consultas, exames de imagem e tratamentos;▪ Criação de escalas de atendimento por prestador, por especialidade, por serviço e por recurso;▪ Agendamentos de múltiplos procedimentos em tela única;▪ Agendamentos de tratamentos;▪ Agendamento de procedimentos realizados em turmas;▪ Gestão de fila de espera;▪ Envio de comprovante de agendamento por SMS ou e-mail;▪ Bloqueio de agenda médica por falta ou outro evento; | <ul style="list-style-type: none">▪ Validação no agendamento das proibições de acordo com as regras de convênio e plano;▪ Transferência de agendamento para outra data ou profissional;▪ Registro de encaixes de acordo com a quantidade máxima estipulada;▪ Definição de tetos máximos de agendamentos por convênio e dia da semana;▪ Cancelamento de agendamento▪ Estatísticas de produção;▪ Relatórios operacionais, administrativos, gerenciais e estatísticos; |
|--|---|

INTERNAÇÃO HOME CARE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realização de orçamento de procedimentos;▪ Gerenciamento de guias de convênios;▪ Gerenciamento de locação de materiais;▪ Gerenciamento do censo por área de atuação;▪ Gerenciamento de ordens de serviço por atendimento;▪ Cadastro e Recepção do paciente;▪ Processo de captação do paciente; | <ul style="list-style-type: none">▪ Registro no prontuário do paciente antes da recepção;▪ Prescrição e gestão de estoque para pacientes de longa permanência;▪ Gestão de intercorrências e chamados ocorridos na residência do paciente;▪ Solução Mobile (APP) para realização de vistoria da casa do paciente; |
|--|---|

INTERNAÇÃO HOSPITALAR

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Pré-internação automática através do agendamento cirúrgico;▪ Pré-internação automática através da solicitação de internação no Pronto Atendimento;▪ Gestão centralizada de leitos;▪ Programação dos leitos baseado nas previsões de internação;▪ Painel de internação com ocupação on-line dos leitos e lista de pacientes com entrada prevista;▪ Cadastro único do paciente;▪ Busca fonética;▪ Captura biometria do paciente;▪ Captura fotografia do paciente;▪ Integrado ao CNS;▪ Registro de perfis de alerta do paciente;▪ Registro de protocolo de contatos; | <ul style="list-style-type: none">▪ Registro de atendimento de internação eletivo e de urgência;▪ Emissão de documentos de admissão e guias de autorização no padrão dos convênios e planos;▪ Registro de acompanhantes;▪ Programação de alta;▪ Registro alta médica;▪ Registro alta hospitalar;▪ Transferência de leitos;▪ Transferência de médico;▪ Liberação e interdição de leitos;▪ Painel de Leitos Operacional e Gerencial;▪ Controle de visitas;▪ Estatística de produção;▪ Relatórios operacionais, administrativos e estatísticos. |
|--|--|



Proposta Técnica

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro único do paciente;▪ Busca fonética;▪ Captura biometria do paciente;▪ Captura fotografia do paciente;▪ Integrado ao CNS;▪ Registro de perfis de alerta do paciente;▪ Registro do atendimento do paciente;▪ Emissão de documentos de admissão, fichas de atendimento e guias de autorização no padrão dos convênios e planos;▪ Encaminhamento do paciente para observação; | <ul style="list-style-type: none">▪ Transferência de leitos;▪ Transferência de médico;▪ Registro alta médica do pronto atendimento;▪ Registro do diagnóstico do paciente;▪ Consulta e geração de gráficos de atendimentos por dia e de atendimento por hora;▪ Estatística de produção;▪ Relatórios operacionais, administrativos e estatísticos. |
|---|--|

CONTROLE DE SALA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Chamada eletrônica dos pacientes para o atendimento nas áreas assistenciais da instituição (sala de medicação, sala de coleta de exames, sala de procedimentos, sala de nebulização, sala de imobilização, sala de exames de imagens);▪ Visualiza os pacientes que estão esperando serem chamados para atendimento na sala, organizado por prioridade de atendimento;▪ Permite selecionar o paciente e acionar a chamada para atendimento;▪ Emite mensagem de alerta ao usuário quando um paciente se encontra em atendimento em uma outra sala ao ser chamado;▪ Integrado aos painéis de atendimento e chamada eletrônica do paciente; | <ul style="list-style-type: none">▪ Registra que o paciente se encontra em atendimento na sala;▪ Registro eletrônico da conclusão do atendimento do paciente na sala;▪ Registro da checagem dos procedimentos realizados nos pacientes;▪ Registro do apazamento dos horários de realização dos procedimentos e medicações dos pacientes;▪ Registro do cancelamento dos procedimentos e medicações não realizadas nos pacientes com o respectivo motivo;▪ Atualiza automaticamente o status do paciente no painel de atendimento e chamada. |
|---|---|

GESTOR DE FLUXO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Análise em tempo real (on-line) da quantidade de senhas distribuídas, quantidade de pacientes classificados, quantidade de pacientes com classificações em aberto, quantidade de classificações finalizadas, quantidade de pacientes cadastrados e a quantidade de pacientes em atendimento médico;▪ Apresenta de maneira gráfica e on-line os indicadores para fazer análise do tempo de espera para cadastro e triagem indicando a senha com maior tempo de espera no | <ul style="list-style-type: none">▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes com atendimento médico por especialidade e por prioridade;▪ Indicador com a quantidade e percentual de mortes de pacientes por especialidade e por prioridade;▪ Indicador com a quantidade e percentual de internações por prioridade;▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes classificados por faixa etária;▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes com classificação em aberto e finalizadas; |
|--|--|



Proposta Técnica

momento, o tempo de espera alvo e o tempo de espera com tolerância; ▪ Indicador de análise do tempo médio de espera para atendimento médico, cadastro, classificação de risco, atendimento social, indicando a senha com maior tempo médio de espera, o tempo de espera alvo e o tempo de espera para atendimento com tolerância; ▪ Análise do tempo médio de espera entre processos do atendimento; ▪ Indicador da quantidade e percentual de senhas normal e senhas preferenciais distribuídas; ▪ Painel de indicador com a quantidade e percentual de pacientes classificados por especialidade e por prioridade;	▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes reclassificados; ▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes atendidos por médico e tempo médio de atendimento por especialidade; ▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes cadastrados por usuário e tempo médio para cadastro; ▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes classificados por cidade e bairro; ▪ Indicador com a quantidade e percentual de pacientes atendidos com alta por cidade e bairro.
---	--

PAINEL DE ATENDIMENTO

▪ Chamada eletrônica dos pacientes em atendimento; ▪ Possibilita a configuração da fila que o painel irá fazer a gestão do atendimento; ▪ Permite a configuração/habilitação de quais campos serão apresentados na tela/painel de atendimento para a chamada dos pacientes; ▪ Permite configurar se os processos de atendimento serão controlados e utilizados pelo painel de atendimento e chamada; ▪ Chamada do paciente em tela cheia; ▪ Chamada com som e com a leitura da senha ou do nome do paciente;	▪ Chamada do paciente com a visualização da foto; ▪ Permite visualizar as últimas senhas chamadas; ▪ Dispõe de recurso multimídia nos painéis de atendimento do paciente como programação de televisão, vídeos, apresentações ou outros tipos; ▪ Informa a quantidade de pacientes em atendimento e o tempo estimado de espera para atendimento (TEE); ▪ Informa o resumo da quantidade de pacientes em espera de atendimento por cor de classificação (prioridade) e por especialidade no Pronto Socorro.
--	--

TOTEM E EMISSÃO DE SENHAS

▪ Emissão de senhas de atendimentos normais e atendimentos prioritários para a gestão das filas de espera de atendimento;	▪ Configuração das filas que terão suas senhas emitidas pelo totem; ▪ Integrado com os painéis de atendimento e para a chamada dos pacientes.
---	---



Proposta Técnica

ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Abordagem inicial;▪ Aferição dos sinais vitais do paciente;▪ Avaliação do paciente;▪ Classificação do nível de urgência do atendimento do paciente;▪ Atendimento social;▪ Gerenciamento das pendências do setor de urgência nas salas; | <ul style="list-style-type: none">▪ Painel de recepção;▪ Auditoria de classificação;▪ Painéis de chamada;▪ Integração do funcionamento do painel com TV;▪ Reclassificação de pacientes;▪ Registro de alergias do paciente;▪ Gerenciamento do fluxo de atendimento. |
|---|--|

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - APS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Criação de planos de cuidados individualizados baseados na classificação de risco do paciente;▪ Cadastro de equipe e a respectiva unidade de referência;▪ Definição do médico de referência da equipe;▪ Definição dos prestadores participantes da equipe;▪ Cadastro de pontuação do paciente conforme definição da instituição;▪ Cadastro de pontuação do prestador conforme capacidade de atendimento aos pacientes;▪ Cadastro de motivos de alteração do médico referência quando solicitado pelo paciente.▪ Cadastro de famílias com responsável e seus membros;▪ Inclusão / alteração de médico referência para todos ou para determinados membros da família;▪ Visualização do histórico de alterações do médico referência da família;▪ Visualização da relação de pacientes por prestador, com pontuação do paciente, pontuação do prestador, pontuação total dos pacientes vinculados e pontuação disponível do prestador.▪ Visualização de resumo da família com todas as informações referentes a unidade de referência, médico referência, enfermeira referência, equipe e membros da família. Informações sobre membros da família internados e visualização do prontuário de outros membros da família;▪ Cadastro de CIAP estruturado em capítulos e componentes com detalhamento da | <ul style="list-style-type: none">▪ Configuração de tipos de aferição para utilização no processo de SOAP com detalhamento de exibição, obrigatoriedade, entre outros;▪ Configuração da criticidade (baixa, média e alta) do atendimento SOAP conforme resposta do enfermeiro ou do médico para sinalização na lista de atendimento ambulatorial;▪ Criação de atendimento de SOAP com indicação da criticidade, motivo da consulta, relacionamento ao CIAP. Objetivo da consulta com informações específicas conforme sexo, vacinação, itens de aferição, dados antropométricos, fórmulas, resultado de exames solicitados e realizados fora da instituição. Avaliação da consulta com detalhamento de informações sobre diagnóstico tendo como base o subjetivo e objetivo da consulta, informações específicas conforme sexo, problemas detectados (CIAP e CID). Plano da consulta com detalhamento dos procedimentos necessários e CIAP específico para procedimentos;▪ Visualização de todos os diagnósticos inseridos no SOAP como problemas ativos ou inativos;▪ Manutenção de problemas com inativação através da tela de visualização;▪ Configuração de questionários com grupo de perguntas obrigatórias ou não, e respostas possíveis, com definição do nível de classificação de risco;▪ Preenchimento de questionário conforme modelos previamente definidos com atribuição de score ao longo do processo; |
|--|--|



Proposta Técnica

definição, critérios de inclusão, critérios de exclusão, CID's frequentes e CID's possíveis (conforme tabela padrão do CIAP); ▪ Configuração de SOAP para Enfermeiro e Médico; ▪ Configuração de exames de análises clínicas e imagem para utilização no processo de SOAP;	▪ Monitoramento de todos os pacientes da atenção primária da carteira do médico ou de todos os pacientes assistidos por outros médicos, número de pacientes com e sem programa de saúde, número de pacientes internados, relação de programas de saúde ativos e número de pacientes associados aos programas conforme riscos.
---	---

CENTRO CIRÚRGICO E OBSTÉTRICO

▪ Registro de solicitação de agendamento cirúrgico ▪ Registro de pré-agendamento cirúrgico; ▪ Agendamento cirúrgico; ▪ Registro de transferência do paciente do leito para centro cirúrgico; ▪ Registro de transferência do paciente do centro cirúrgico para RPA; ▪ Registro de transferência do paciente do RPA para leito; ▪ Reserva de kits cirúrgicos; ▪ Reserva de caixas cirúrgicas; ▪ Revisão de agendamento cirúrgico; ▪ Reserva de salas e equipamentos;	▪ Cadastramento de cirurgia de urgência; ▪ Confirmação de cirurgia agendada; ▪ Lançamento de gasto de sala; ▪ Registro de devolução de gasto de sala; ▪ Registro e conferência de itens de checagens e confirmação do consumo de OPME; ▪ Registro de descrição de cirurgia; ▪ Registro do ato anestésico; ▪ Bloqueio e interdição de sala de cirurgia; ▪ Registro dos dados do parto e do RN; ▪ Relatórios operacionais, administrativos, gerenciais e estatísticos; ▪ Consulta de produtividade e agenda cirúrgica.
--	--

CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

▪ Cadastro de infecções; ▪ Cadastro dos procedimentos invasivos; ▪ Auditoria da prescrição de antimicrobianos; ▪ Auditoria da prescrição de precauções; ▪ Monitoramento do consumo de antimicrobianos; ▪ Monitoramento do perfil de resistência de bactérias multirresistentes;	▪ Geração de indicadores de controle; ▪ Ativação e desativação do processo de vigilância; ▪ Gerenciamento da média de permanência por especialidade; ▪ Geração de indicadores NNIS; ▪ Integração com o prontuário do paciente.
---	--

DIRETORIA CLÍNICA

▪ Registro dos tipos de prestadores; ▪ Registro dos conselhos; ▪ Registro das especialidades médicas e de enfermagem; ▪ Registro das especializações médicas e de enfermagem;	▪ Registro dos horários contratados dos prestadores; ▪ Registro dos prestadores da instituição; ▪ Registro de ocorrências médicas; ▪ Registro das licenças médicas.
---	---



Proposta Técnica

GERENCIAMENTO DE UNIDADES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Registro da solicitação de transferência de leitos;▪ Registro de transferência do paciente para o centro cirúrgico;▪ Registro de transferência de médico assistente do paciente;▪ Interdição e liberação de leitos;▪ Registro da programação de alta dos pacientes internados;▪ Registro de ocorrências do plantão;▪ Registro de procedimentos invasivos realizados no paciente; | <ul style="list-style-type: none">▪ Registro de solicitação de produtos ao estoque;▪ Registro de solicitação de devolução de produtos para o estoque;▪ Registro de solicitação de dietas avulsas;▪ Registro do boletim informativo com as condições clínicas do paciente;▪ Registro de avisos de alergias do paciente a substâncias;▪ Registro do início e fim da monitoração de aparelhos e gases;▪ Emissão do relatório de censo ocupacional. |
|--|---|

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE (PEP)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Permite a configuração da Prescrição Eletrônica do Paciente por tipo de atendimento, setor, especialidade e por tipo de profissional;▪ Registro das fichas de admissão e demais documentos que compõem o Prontuário Eletrônico do Paciente em formulários eletrônicos totalmente configuráveis;▪ Registro da evolução médica;▪ Registro da evolução de enfermagem;▪ Registro da evolução da equipe multidisciplinar;▪ Prescrição de medicamentos;▪ Solicitação eletrônica de exames de imagem;▪ Solicitação eletrônica de exames de laboratório;▪ Solicitação eletrônica de dietas;▪ Prescrição de cuidados e procedimentos;▪ Prescrição de tratamentos (Oncologia);▪ Prescrição eletrônica baseada em Protocolos Clínicos parametrizáveis;▪ Criação/configuração de prescrições padronizadas;▪ Emissão de alertas de reações alérgicas a substâncias;▪ Emissão de alertas de interações medicamentosas;▪ Emissão de alertas de superdosagens;▪ Permite integração com portais de conteúdo clínico, ajudando o profissional na Prescrições médicas e assistenciais;▪ Desenvolvimento, alteração e cancelamento dos documentos eletrônicos;▪ Evidencia pendências e alertas do paciente; | <ul style="list-style-type: none">▪ Registro de sinais vitais;▪ Registro do diagnóstico médico, baseado na tabela CID-10;▪ Cálculo automático da dose do medicamento baseado na superfície corpórea;▪ Solicitação automática dos componentes descartáveis para infusão/aplicação;▪ Cópia de prescrições de datas anteriores ou atuais;▪ Cancelamento de prescrições;▪ Suspensão de itens prescritos;▪ Emissão de receitas médicas;▪ Emissão de atestados médicos;▪ Emissão de comprovantes de comparecimento;▪ Emissão de laudos;▪ Registro eletrônico da descrição cirúrgica;▪ Registro eletrônico da ficha de anestesia;▪ Solicitação eletrônica de parecer médico;▪ Registro de encaminhamento do paciente a outras especialidades;▪ Registro do balanço hídrico;▪ Registro de alergias do paciente;▪ Registro de vacinas do paciente;▪ Permite anexar documentos digitalizados;▪ Registro de receituário;▪ Finalização do atendimento;▪ Emissão do termo de consentimento;▪ Emissão da guia TISS;▪ Definição do diagnóstico;▪ Emissão do parecer médico;▪ Encaminhamento do paciente; |
|---|--|



Proposta Técnica

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Configuração das funcionalidades de acordo a necessidade de cada usuário;▪ Evolução do paciente;▪ Visualização da lista de pacientes;▪ Solicitação de exames de imagem;▪ Solicitação de exames de análises clínicas;▪ Aferição dos sinais vitais do paciente; | <ul style="list-style-type: none">▪ Avaliação do paciente;▪ Visualização do resumo clínico;▪ Registro da opinião do paciente;▪ Visualização do prontuário;▪ Registro de interconsulta;▪ Registro de alergias do paciente. |
|--|--|

SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM (SAE – FUNCIONALIDADES DO PEP)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Registro do histórico de enfermagem;▪ Visualização do prontuário do paciente;▪ Registro de aferição de sinais vitais;▪ Registro da avaliação do paciente;▪ Registro do diagnóstico de enfermagem baseado na tabela NANDA;▪ Seleção de prescrição padrão de acordo com o diagnóstico de enfermagem; | <ul style="list-style-type: none">▪ Informações de características relacionadas e fatores de risco;▪ Prescrição de enfermagem;▪ Anotação de enfermagem;▪ Checagem de itens;▪ Evolução de enfermagem;▪ Registro do balanço hídrico. |
|---|---|

AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro dos componentes de sangue e derivados;▪ Integrado ao módulo de agendamento do centro cirúrgico;▪ Integrado ao módulo de prescrição eletrônica;▪ Confirmação dos pedidos de solicitação de derivados de sangue; | <ul style="list-style-type: none">▪ Registro de cancelamento dos pedidos de solicitação de derivados de sangue;▪ Lançamento automático dos procedimentos na fatura BPA, AIH e conta de convênio, identificando o procedimento, o prestador, data, horário, quantidade e setor executante; |
|--|--|

DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Pedidos de exames;▪ Predefinição de textos;▪ Formatação dos laudos de ecocardiograma;▪ Contabilização dos gastos de exames;▪ Gerenciamento de insumos (filmes e contrastes);▪ Geração e manutenção das agendas;▪ Formatação de laudos; | <ul style="list-style-type: none">▪ Atendimento a pacientes internos e externos;▪ Integração com sistemas RIS;▪ Integração com o prontuário do paciente internado;▪ Autorização de guias de procedimentos;▪ Envio e controle de laudos externos à instituição. |
|--|--|

PORTAL DE LAUDOS WEB (LIS)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Acesso aos exames via Web;▪ Acesso restrito ao paciente e médico autorizado;▪ Visão agrupada do status dos pedidos de exames solicitados (sem resultado, com resultados) | <ul style="list-style-type: none">▪ Informações do pedido, data de solicitação, prestador solicitante e exames; |
|--|---|



Proposta Técnica

completos e com resultado parcial) e totalizadores por status; ▪ Visualização detalhada dos exames com situação do resultado e previsão de entrega; ▪ Possibilidade de abrir os resultados para visualização on-line; ▪ Possibilidade de salvar os resultados na máquina pessoal para abertura, impressão ou encaminhamento por e-mail;	▪ Possibilidade de executar a pesquisa por período, código ou nome do solicitante; ▪ Possibilidade de alteração da senha de acesso; ▪ O médico pode visualizar a relação de todos os pacientes para os quais solicitou exames; ▪ O médico pode realizar pesquisa de paciente por nome ou CPF.
--	---

LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (LIS)

▪ Pedidos de exames; ▪ Geração automática de coleta; ▪ Confirmação de coleta no setor e no laboratório; ▪ Impressão de etiquetas de coleta; ▪ Interface com equipamentos laboratoriais; ▪ Formatação dinâmica de laudos; ▪ Rastreabilidade de amostras;	▪ Gerenciamento de exames: laudo, revisão, assinatura/liberação de resultados e impressão; ▪ Registro da entrega de resultados; ▪ Mapeamento de trabalho por bancada; ▪ Geração automática dos pedidos via prescrição médica; ▪ Monitoramento da urgência.
---	--

SOROTECA / LAMINOTECA

▪ Gerenciar o armazenando das amostras por período; ▪ Organizar amostra nos congeladores, prateleiras e racks; ▪ Facilitar a localização, possibilitando análises e contraprovas futuras; ▪ Evitar que o paciente precise se deslocar ao laboratório para realizar uma nova coleta;	▪ Ajudar a reduzir o indicador de recoleta; ▪ Relatórios das movimentações; ▪ Visualização de totais de amostras armazenadas; ▪ Visualização de totais de capacidade livre; ▪ Visualização de totais de amostras vencidas.
---	--

ALMOXARIFADO E FARMÁCIA

▪ Rastreabilidade de lote; ▪ Controle de materiais consignados; ▪ Reserva de saldo de itens em kits; ▪ Controle de processos de empréstimo; ▪ Notificação de estoque máximo e mínimo de produtos; ▪ Classificação de produtos por curva ABC e demanda ▪ Manipulação de itens; ▪ Utilização de consumo previsto por cotas x setor; ▪ Controle de movimentações por etiquetas de código de barras;	▪ Gerenciamento de movimentações de produtos entre empresas do mesmo grupo; ▪ Gerenciamento de inventários por usuário e consolidação dos dados digitados; ▪ Montagem de kits por checagem ou montagem livre; ▪ Restrição de produtos em solicitações, para pacientes, vinculadas à prescrição; ▪ Gerenciamento de produtos OPME do agendamento da cirurgia até o lançamento na conta do paciente;
--	--



Proposta Técnica

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Registro de materiais e medicamentos de uso controlado; | <ul style="list-style-type: none">▪ Integração de informações com os sistemas financeiro e contábil. |
|---|--|

COMPRAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitação automática de compras através de parâmetros de movimentações de produtos;▪ Solicitação de compras;▪ Recebimento da solicitação de compras;▪ Agrupamento das solicitações de compras;▪ Cancelamento das solicitações ou itens pendentes;▪ Coleta de preços;▪ Realização de ordem de compra;▪ Cancelamento de ordem de compra;▪ Autorização de ordem de compras por níveis hierárquicos;▪ Integração nativa com a plataforma de compras On-line Apoio Cotações;▪ Centralização de compras entre matriz e filiais; | <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro de contratos de compras;▪ Avaliação de fornecedores;▪ Cadastro de perguntas;▪ Configuração do critério de avaliação;▪ Cadastro de ranking de pontuação;▪ Cadastro de catálogo de produtos por FORNECEDOR;▪ Consulta de dados consolidados de entradas e saídas;▪ Emissão de relatórios para análise de COMPRAS;▪ Cadastro de solicitações de compras padrão;▪ Geração de ordens de compras a partir da coleta de preços de fornecedores. |
|---|--|

AUDITORIA E GLOSAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controle de lançamentos de glosas;▪ Registro e entrega de recursos de glosa;▪ Lançamento de glosa por procedimento;▪ Lançamento de glosa por grupo de procedimento;▪ Lançamento de glosa por grupo de faturamento;▪ Lançamento de glosa retroativa;▪ Aceite de glosa por setor;▪ Repasse de glosa para prestador; | <ul style="list-style-type: none">▪ Controle de motivos de glosas ativa (auditoria);▪ Controle de motivos de glosas aceitas;▪ Baixa automática de recebimento detalhado (padrão TISS);▪ Auditoria de conta hospitalar;▪ Auditoria de conta ambulatorial;▪ Controle de recebimento de recurso. |
|--|--|

FATURAMENTO DE CONVÊNIOS E PARTICULARES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Configuração dos convênios e os respectivos planos;▪ Configuração de regras de proibição de procedimentos por convênios e planos;▪ Configuração de restrição de tipos de atendimento por convênio e planos;▪ Configuração de cobertura dos tipos de acomodação por convênios e plano;▪ Configuração das regras de cobrança por convênio e plano;▪ Configuração de pacotes;▪ Lançamento automático na conta dos materiais e medicamentos dispensados na farmácia; | <ul style="list-style-type: none">▪ Integração com codificações TUSS, CBHPM, Brasíndice, SIMPRO e AMB;▪ Importação e atualização de dados e valores das tabelas Simpro e Brasíndice;▪ Emissão da fatura individual do paciente▪ Criação de remessas de envio por tipo de atendimento;▪ Geração e lançamento automático dos procedimentos não autorizados ou cobertos pelo convênio na conta particular do paciente▪ Registro da entrega das remessas por convênio; |
|--|---|



Proposta Técnica

▪ Lançamento automático na conta dos exames de imagem e laboratório solicitados para o paciente; ▪ Geração e lançamento das diárias de forma automática, de acordo com a acomodação do paciente e a cobertura do convênio e do plano; ▪ Gestão das autorizações de guias de procedimentos solicitados e realizados; ▪ Registro das autorizações das guias dos convênios e planos; ▪ Lançamento e faturamento de contas do tipo pacote; ▪ Permite a definição das tabelas de preços por grupo de procedimento de acordo com o convênio e o plano; ▪ Emissão e fechamento de contas parciais; ▪ Registro de auditoria da conta;	▪ Emissão da nota fiscal; ▪ Integrado ao módulo de contas a receber; ▪ Geração e emissão de guias TISS e geração do arquivo XML conforme exigências da ANS; ▪ Emissão de relatórios operacionais, administrativos, gerenciais e estatísticos; ▪ Consulta em telas da produção do faturamento; ▪ Gestão das pendências de guias e autorizações por paciente e convênio; ▪ Atualização de preços por convênio, plano, por tabela, por grupo de procedimento ou procedimento.
---	--

FATURAMENTO SUS (AIH, BPA E APAC)

▪ Importação tabela SIGTAP; ▪ Importação do arquivo CNES; ▪ Importação do arquivo de CEP's; ▪ Lançamento automático da produção ambulatorial na BPA; ▪ Lançamento automático da produção de procedimentos de alta complexidade na APAC; ▪ Lançamento automático na AIH dos procedimentos dispensados e executados no atendimento ao paciente durante a internação; ▪ Realiza em tempo real todas as críticas da conta referente à compatibilidade dos procedimentos do SUS em relação ao sexo, idade, diagnóstico, permanência, CEP e habilidades dos profissionais e credenciamento da instituição; ▪ Cálculo e lançamento automático na AIH da permanência maior; ▪ Arquivos no formato do faturamento de procedimentos APAC – Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo ▪ Emissão do laudo de AIH; ▪ Integração com o sistema de Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial (CIHA), para atender a Portaria N° 1.171, de 19/05/2011; ▪ Emissão de laudo APAC por tipo de APAC;	▪ Emissão do espelho da conta AIH; ▪ Emissão do Boletim de Produção Ambulatorial; ▪ Geração do arquivo de entrega da produção ambulatorial no padrão e layout DATASUS; ▪ Geração do arquivo de entrega da produção dos procedimentos de alta complexidade APAC no padrão e layout DATASUS; ▪ Geração do arquivo de entrega da produção dos atendimentos de internação (AIH) no padrão e layout DATASUS; ▪ Realiza controle e crítica em relação a quantidade de diárias permitidas e faturadas; ▪ Realiza controle e crítica em relação a quantidade de diárias de UTI contratadas e faturadas; ▪ Registro de renovação de APAC; ▪ Emissão de relatórios operacionais, administrativos, gerenciais e estatísticos ▪ Consulta da produção online; ▪ Controle de tetos físicos e orçamentários por grupo de procedimento e por procedimento; ▪ Reapresentação de AIH e APAC rejeitada; ▪ Controle de pacientes homônimos.
--	---



Proposta Técnica

TESOURARIA E CAIXA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controle de abertura, reabertura e fechamento do caixa;▪ Geração de movimentações do caixa em dinheiro e documentos;▪ Controle de cheques em custódia;▪ Controle de cheques pré-datados;▪ Controle de cheques protestados;▪ Movimentação de receita e despesa direta;▪ Troca de espécie;▪ Devolução/renegociação de cheques;▪ Movimentação de caixa entre empresas; | <ul style="list-style-type: none">▪ Controle de caixa x usuário;▪ Controle de adiantamento de recebimento;▪ Controle de pagamentos antecipados em cheque, dinheiro e cartão;▪ Controle de CPF no recebimento garantindo integridade DMED;▪ Exportação do DMED;▪ Controle de caixa por lote;▪ Controle de histórico de movimentações dos documentos;▪ Controle de movimentações retroativas. |
|---|--|

CONTROLE FINANCEIRO (CONTAS A RECEBER, CONTAS A PAGAR E BANCOS)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controle de contas a pagar e adiantamentos a fornecedor e não fornecedor;▪ Previsões de contas a pagar;▪ Controle de impostos;▪ Realização de pagamentos;▪ Renegociação de contas a receber;▪ Previsões de contas a receber;▪ Prestação de contas de fornecedor e não fornecedor▪ Controle de contas a receber e de recibos e realização de recibos;▪ Recebimento detalhado de convênios;▪ Geração de DIRF e carta de rendimentos;▪ Encontro de contas (contas a pagar x contas a receber); | <ul style="list-style-type: none">▪ Geração de nota fiscal eletrônica;▪ Recebimento entre empresas;▪ Impressão de cheque pronto;▪ Pagamento entre empresas;▪ Controle de descontos e acréscimos por usuário (percentual e valor);▪ Aging list de fornecedor e cliente;▪ Controle de lotes de remessa (envio);▪ Lançamentos de extratos;▪ Controle de conta corrente de fornecedor e cliente;▪ Controle de devolução de estoque integrado com pagamento (baixa);▪ Realização de conciliação bancária. |
|---|--|

INTERCÂMBIO ELETRÔNICO DE ARQUIVOS - FIEA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro de leiaute de arquivos de pagamento;▪ Configuração de leiaute no padrão CNAB;▪ Configuração de ocorrências de retorno;▪ Configuração de formas de pagamento da remessa;▪ Processamento de arquivo de cobrança; | <ul style="list-style-type: none">▪ Geração de lotes de remessas;▪ Geração de arquivos de remessas;▪ Processamento de arquivos de retorno baixando o título;▪ Processamento de arquivos de extrato bancário. |
|---|---|

REPASSE MÉDICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Geração de repasse de convênio;▪ Geração de repasse AIH;▪ Geração de repasse BPA;▪ Controle de glosas e terceiros; | <ul style="list-style-type: none">▪ Resumo semestral do repasse;▪ Conta corrente do prestador;▪ Análise evolutiva de repasse;▪ Repasse por centro de custo x prestador; |
|---|--|



Proposta Técnica

- | | |
|--|-------------------------|
| ▪ Pagamento geral do repasse integrado com contas a pagar; | ▪ Demonstrativo médico. |
|--|-------------------------|

CONTABILIDADE

- | | |
|---|---|
| ▪ Controle de matriz e filial;
▪ LALUR com a preparação para e-LAUR;
▪ Escrituração contábil digital (SPED);
▪ Conciliação de lançamento contábil na origem;
▪ Apuração dos resultados anual, mensal e trimestral;
▪ Realização do balancete trimestral; | ▪ Cadastro da tabela TIP;
▪ Rateio da depreciação por setor;
▪ Criação de visões contábeis;
▪ Compatibilização com plano de contas ANS;
▪ Impressão de livros fiscais: MANAD, SINCO, IN86, DMS, DIRF, DMED, DCTF e DIOPS. |
|---|---|

GESTÃO DE CONTRATOS

- | | |
|--|---|
| ▪ Controle de aprovação de contratos por Alçada/Usuários;
▪ Acompanhamento da evolução do contrato desde sua entrada/minuta até a finalização e/ou renovação;
▪ Fórum de pareceres e mensagens de acompanhamentos dos respectivos envolvidos nas fases de aprovação do contrato;
▪ Integração com o financeiro das parcelas ligadas ao contrato, tanto do processo de contas a pagar como do contas a receber;
▪ Opção de apontamentos de produção de acordo com o estabelecido para o contrato;
▪ Revisão de apontamentos de produção antes da liberação da ordem de compras;
▪ Controle de alçadas de usuários para aprovação de contratos;
▪ Relacionamento de ordens de compras e notas fiscais com o contrato;
▪ Renovação de contratos recalculados com base em índices;
▪ Permite acompanhamento por e-mail dos envolvidos no contrato;
▪ Avisos automáticos com base em ocorrências no contrato, exemplo: "Contrato aprovado totalmente"; "Contrato será finalizado em n dias"; "Contrato aguardando aprovação"; etc.; | ▪ Emissão de relatórios de contratos com filtros diversos, exemplo: Contratos por Moeda, Contratos por indicador, Contratos por Modelos, Contratos por fornecedor, Contratos por Tipo de Pagamento, Contratos por Data de Finalização, etc.;
▪ Cadastro de tipo de envolvido: Assinante com Aprovação obrigatória final. Enquanto não houver essa aprovação, o contrato não será enviado para o Financeiro;
▪ Fórum para aprovação de contrato.
▪ Integração com o módulo Repasse Médico do Soul MV;
▪ Integração com o módulo Faturamento do Soul MV;
▪ Integração com o módulo Compras do Soul MV;
▪ Integração com o módulo Materiais do Soul MV;
▪ Integração com o módulo Financeiro do Soul MV;
▪ Integração com o módulo Orçamento do Soul MV;
▪ Totalmente integrado com o Soul MV com a utilização dos mesmos cadastros de fornecedores, clientes, Serviços, Produtos, setores, usuários, etc.. |
|--|---|



Proposta Técnica

GESTÃO DE CUSTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Classificação dos centros de custos em centros de custos administrativos, produtivos ou de apoio;▪ Classificação dos custos diretos e indiretos;▪ Alocação das despesas indiretas para cada centro de custos de acordo com critérios de rateio;▪ Definição de pesos para cada atividade;▪ Alocação das despesas diretas para cada centro de custo;▪ Rateio automático dos custos dos centros de custos de apoio e administrativos aos centros de custos produtivos de acordo com critérios a serem definidos;▪ Informação do custo de cada centro de custo;▪ Custo do atendimento;▪ Extrato da receita e dos custos por setor;▪ Custo dos direcionadores e unidades de produção com o custo primário, genérico, específico e o custo total por competência e de forma gráfica; | <ul style="list-style-type: none">▪ Custo dos itens de produção com o custo primário, genérico, específico e o custo total;▪ Custo das contas de custo com o custo primário, genérico, específico e o custo total por competência e de forma gráfica;▪ Custo dos centros de custo com o custo primário, genérico, específico e o custo total por competência e de forma gráfica;▪ Resultado dos centros de custo apresentando as receitas e os custos de maneira detalhada e estratificando o resultado em valor e percentual, por competência e de forma gráfica;▪ Custo dos procedimentos por centro de custo e competência;▪ Resultado dos atendimentos do paciente, apresentando o custo, as receitas e o resultado. |
|---|---|

GESTÃO DE ORÇAMENTO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Visualização do orçamento matricial;▪ Diversificação de orçamentos por empresa;▪ Diversificação de tipos de orçamentos diferentes por empresa;▪ Visualização de matriz de acompanhamento;▪ Análise de metas;▪ Visualização do gráfico de Pareto;▪ Visualização de gráfico de variação mensal;▪ Consulta de orçamento on-line;▪ Elaboração, lançamento e processamento de peças orçamentárias;▪ Acompanhamento de peças;▪ Lançamento de contas orçamentárias manualmente; | <ul style="list-style-type: none">▪ Implantação de plano orçamentário;▪ Importação de valor orçado;▪ Elaboração de plano orçamentário;▪ Configuração de contas orçamentárias;▪ Ordenação de contas orçamentárias;▪ Relacionamento entre categorias x verbas orçamentárias;▪ Visualização da variação mensal e acumulada;▪ Criação de fórmulas e funções orçamentárias;▪ Elaboração, controle e acompanhamento de cronograma. |
|--|--|



Proposta Técnica

PATRIMÔNIO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controle de recebimento de produtos para tombamento;▪ Controle de bens com garantia e penhora;▪ Controle de localização do bem;▪ Formas de depreciação acelerada ou normal;▪ Bens como despesas diretas;▪ Controle de manutenção dos bens;▪ Check-list e calibragem de bens; | <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro de manutenção de bens;▪ Controle de vencimento de garantia da compra;▪ Controle de imobilizações em andamento;▪ Opção de controle de bens de terceiro;▪ Projeção de depreciação de bens;▪ Mais de uma plaqueta por bem;▪ Controle de tipo de aquisição de bens. |
|--|--|

CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO (CME)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Possibilita o cadastro e identificações dos instrumentais;▪ Possibilita o controle de instrumentais próprios e de terceiros;▪ Possibilita o controle de movimentações de instrumentais;▪ Possibilita o registro de movimentações no expurgo;▪ Possibilita o registro de movimentações no preparo; | <ul style="list-style-type: none">▪ Emissão de relatórios gerenciais;▪ Possibilita o registro de movimentações na desinfecção;▪ Possibilita o registro de resultados de testes químicos e biológicos.▪ Possibilita o registro de entrada e saída do arsenal por paciente e setor;▪ Possibilita o registro de movimentações na esterilização. |
|---|--|

HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Geração de solicitações automáticas de limpeza;▪ Solicitações manuais de limpeza;▪ Gerenciamento do período inicial e final da higienização;▪ Confirmação de processos de rouparia; | <ul style="list-style-type: none">▪ Cancelamento de solicitações de limpeza;▪ Integração com a Central de Internações;▪ Integração com estoque de materiais;▪ Liberação de leitos através da telefonia;▪ Gestão de equipes através de escalas;▪ Gestão de agenda de higienização. |
|--|--|

LAVANDERIA E ROUPARIA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Auxilia na composição de kits;▪ Distribuição de cotas por unidade de internação;▪ Distribuição de cotas por setor; | <ul style="list-style-type: none">▪ Aferição do percentual de aceitação de redução de peso;▪ Movimentação de peças para lavagem externa;▪ Controle de peças na rouparia. |
|--|--|



Proposta Técnica

MANUTENÇÃO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar as manutenções corretivas e preventivas;▪ Cadastro de check-list de manutenção com a programação de todos os serviços a serem executados;▪ Registro das solicitações de manutenção corretiva; | <ul style="list-style-type: none">▪ Programação da data de realização da manutenção;▪ Registro de requisições de itens necessários para manutenção no estoque;▪ Registro de solicitação para compra de um item que não tem no almoxarifado. |
|---|---|

MOVIMENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (MOVDOC)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Permite o cadastro de setores que podem enviar e receber documentos;▪ Permite realizar configuração de quais documentos podem ser movimentados por setor;▪ Permite protocolar o envio e recebimento dos documentos;▪ Permite realizar lançamento por atendimento ou por período e origem; | <ul style="list-style-type: none">▪ Permite controlar parcialmente as pastas dos documentos;▪ Permite realizar consulta de movimentações por atendimento;▪ Permite visualizar os documentos não protocolados. |
|--|---|

NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro de tipos de refeição;▪ Perfil per capta;▪ Cadastro de tipos de dietas;▪ Criação de vínculos de leitos x copas;▪ Controle de mamadeiras/bicos;▪ Opções de cardápio com valores nutricionais;▪ Cadastro de fichas nutricionais; | <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboração de cardápios para pacientes e acompanhantes;▪ Cardápios de lactários;▪ Censo por copa;▪ Geração automática de cardápio;▪ Mapas de produção de cardápio e mamadeiras;▪ Estatísticas de refeições por copa ou destino/dieta. |
|--|--|

PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Integração com cadastro dos atendimentos/agendamentos;▪ Cadastro de visitantes;▪ Cadastro de prestadores de serviço/colaboradores;▪ Gestão da quantidade de visitas por paciente;▪ Gestão das movimentações dos colaboradores;▪ Gerenciamento dos horários de visitas por unidade de internação; | <ul style="list-style-type: none">▪ Gestão de horários de visitas por setores administrativos;▪ Emissão e controle de etiquetas de identificação de visitantes / colaboradores;▪ Controle e distribuição de crachá de identificação;▪ Identificação visual de visitantes/colaboradores;▪ Rastreamento de movimentações de entrada e saída. |
|---|--|



Proposta Técnica

SERVIÇO MÉDICO E ESTATÍSTICO (SAME)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Gestão da entrada e saída de pastas do SAME;▪ Geração de um novo volume para uma determinada pasta;▪ Entrada de documentos em lote;▪ Saída de documentos de um paciente;▪ Saída de documentos de uma agenda; | <ul style="list-style-type: none">▪ Recebimento parcial de documentos;▪ Recebimento de documentos pelo protocolo;▪ Transferências entre SAME e setor e vice-versa;▪ Transferência de pastas entre SAME's;▪ Cadastro de atestados. |
|--|---|

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (SAC)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Registro da abertura de chamados;▪ Cadastro dos documentos de chamado;▪ Execução do gerenciamento de chamados;▪ Registro da exclusão de chamados;▪ Registro da resposta da solicitação de parecer aos setores; | <ul style="list-style-type: none">▪ Consulta de chamados abertos;▪ Emissão de relatórios estatísticos de origens de chamados, meio de abertura, origem de chamado x tipo de chamado, níveis de chamado, motivos de chamado e tipos de chamado. |
|--|---|

TABELAS GLOBAIS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro de parâmetros globais do sistema;▪ Cadastro de máquinas que utilizarão o sistema;▪ Cadastro de dados sobre o hospital;▪ Cadastro de tabelas auxiliares (nacionalidade, religião, feriados etc.);▪ Cadastro de relatórios por tipo de atendimento; | <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro usuários por empresa;▪ Cadastro de CID;▪ Cadastro de centros de custos;▪ Cadastro de origens de atendimento;▪ Cadastro de usuários por origens;▪ Cadastro de proibições de carteiras do convênio;▪ Cadastro de bancos. |
|--|---|

EDITOR DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ferramenta flexível que permite a criação de documentos clínicos assistenciais;▪ Possibilita a importação de documentos de bases com a mesma estrutura;▪ Permite o controle dos documentos através de versionamento;▪ Possibilita a inclusão de imagens para marcação de regiões anatômicas durante o atendimento; | <ul style="list-style-type: none">▪ Permite a criação de campos e documentos estruturados possibilitando a utilização de dados para realização de análises estatísticas;▪ Possibilita a construção de documentos interativos com ativação de campos baseados em respostas anteriores. |
|---|--|



Proposta Técnica

GERADOR DE RELATÓRIOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Possibilita a criação de relatórios, termos e etiquetas personalizados;▪ Disponibilização em telas de atendimento; | <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilização no menu “relatórios” de acordo com a área de negócio e módulo do Soul MV. |
|---|--|

GERENCIADOR DE IMPRESSÃO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Gerencia impressão de vários processos (relatórios, cheques, etc.);▪ Direcionamento e otimização das impressões;▪ Parametrização de horários para execução das impressões por setor; | <ul style="list-style-type: none">▪ Multiplataforma, compatível com Windows e Linux;▪ Gerenciamento das impressões e falhas;▪ Monitoramento e gerenciamento de ações;▪ Não necessita configuração por máquina;▪ Monitoramento do status do servidor. |
|--|--|

GESTÃO DE USUÁRIOS / CONTROLE DE ACESSO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Cadastro de usuários do sistema;▪ Cadastro de papéis;▪ Cadastro de senhas;▪ Cadastro de usuários por sistema;▪ Configuração de acesso ao estoque;▪ Configuração do acesso às unidades de internação; | <ul style="list-style-type: none">▪ Configura o usuário que gerencia as movimentações de pacientes;▪ Configura o usuário para acesso ao SAME;▪ Gerencia a chave de proteção ao SISTEMA;▪ Gerencia a integração com o DATASUS. |
|---|--|

13. Premissas / restrições (padrões)

- 13.1. Ao término de cada fase / etapa do projeto será preparado um Termo de Aceite, com um resumo executivo do status do projeto. Durante a etapa de planejamento do projeto serão discutidos e definidos os formulários e procedimentos que irão guiar este processo;
- 13.2. Haverá a alocação de gerente de projeto do contratante com dedicação integral durante todo o projeto de implementação;
- 13.3. Foram estimados esforços considerando que os profissionais do contratante que participarão das atividades relacionadas ao projeto possuem conhecimento adequado e relevante da empresa, de seus processos, operações, políticas, procedimentos, bem como adequado poder e agilidade para tomada de decisão;
- 13.4. Mudanças na organização durante o projeto (exemplo: fusão, aquisição, reestruturação de áreas de negócio e outros) podem resultar em mudanças no escopo e / ou tempo do projeto, e como resultado, uma ordem de serviço de alteração (change request) podem ser necessárias, com consequentes impactos nos prazos e recursos do projeto, ocasionado custos adicionais não inclusos nesta proposta;
- 13.5. Para atividades executadas nas instalações do contratante deverão ser disponibilizadas as condições administrativas e de infraestrutura necessárias para realização do projeto, tais como, porém, não se limitando à: sala, mobiliário, telefone, acesso à internet, etc.;



Proposta Técnica

- 13.6. Será responsabilidade do contratante a governança dos ambientes que compartilhem a mesma instância do projeto;
- 13.7. É responsabilidade da MV analisar os erros reportados nos testes e direcionar ao time do contratante as correções ou ajustes para quaisquer problemas que não sejam decorrentes das configurações do Projeto e / ou dos desenvolvimentos;
- 13.8. A MV não será responsável pelos dados enviados pelos sistemas satélites (interfaces), sendo que toda análise das interfaces será restrita a solução construída no Soul MV;
- 13.9. O contratante se compromete a validar os materiais de testes (plano, scripts) antes do início das respectivas etapas;
- 13.10. A MV fará a gestão dos testes (unitários, integrados e regressão) via ferramenta Soul MV, caso o contratante opte pela utilização de ferramenta distinta, ambas as partes deverão estar de acordo;
- 13.11. Serão executados até 2 ciclos de testes integrados, sendo que o segundo ciclo será para corrigir os eventuais erros encontrados no primeiro ciclo;
- 13.12. O mapeamento das interfaces necessárias entre o sistema Soul MV e os sistemas legados, incluídos no escopo devem ser fornecidos pelo contratante;
- 13.13. O contratante será responsável pela criação das interfaces entre os sistemas legados que serão mantidos após a implantação do Soul MV;
- 13.14. Como parte desta proposta, a MV não irá realizar as seguintes atividades:
- ✓ Atuar como membro da gestão, liderança do contratante;
 - ✓ Executar atividades de rotina do dia-a-dia das operações do contratante;
 - ✓ Revisar e / ou garantir a qualidade / veracidade das informações recebidas;
 - ✓ Autorizar, executar e consumir decisões / ações em nome do contratante;
 - ✓ Selecionar, negociar, contratar qualquer tipo de fornecedor em nome do contratante;
 - ✓ Selecionar, negociar, contratar qualquer tipo de serviço em nome do contratante;
- 13.15. Não faz parte desta proposta nenhuma atividade relacionada à definição de arquitetura, extração, saneamento e / ou preparação de cadastros e layouts. Tais atividades são de responsabilidade do contratante;
- 13.16. Não faz parte desta proposta a realização de carga de dados transacionais (histórico) de qualquer natureza, nem mesmo dados de prontuário de sistemas legados;
- 13.17. Não faz parte desta proposta nenhuma atividade relacionada à:
- ✓ Realização de treinamentos para terceiros (exceto aqueles envolvidos diretamente nos processos operacionais do hospital como: higienização, manutenção, nutrição, portaria, serviços de SADT, etc., desde que inseridos no planejamento de treinamento operacional divulgado para o hospital, portanto, não serão criadas turmas extras);
 - ✓ Entrevistas para recrutamento de pessoal, seleção ou qualquer tipo de contratação de profissionais e / ou empresas;
- 13.18. Não faz parte desta proposta atividade relacionada à preparação de agendas com as áreas, negociação com as áreas para reuniões, liberação de recursos, etc. Estas atividades são de responsabilidade do contratante, bem como seus eventuais desdobramentos;



Proposta Técnica

- 13.19. Nossos trabalhos corresponderão exatamente ao descrito nesta proposta e não incluem, entre outros, a emissão de relatórios de diagnósticos de áreas, tampouco, a realização de contatos e elaboração de documentos para fins de atendimento a órgãos governamentais, legais e judiciais, entre outros;
- 13.20. A abrangência de nosso trabalho não terá como propósito emitir uma certificação sobre os processos, treinamentos efetuados e / ou controles internos, nem a responsabilidade na implantação das recomendações contidas na documentação do projeto;
- 13.21. Este projeto não contempla customização / desenvolvimento de qualquer natureza, portanto, o contratante fará uso das funcionalidades padrões dos produtos MV;
- 13.22. É de responsabilidade do contratante o mapeamento, desenvolvimento, homologação e manutenção de relatórios personalizados e / ou documentos eletrônicos. De acordo com a metodologia MV, durante a fase de treinamento de tabelas o contratante será capacitado sobre como fazer uso das respectivas ferramentas, ficando, portanto, responsável pelo mapeamento, desenvolvimento e homologação dos artefatos por ele desenvolvidos;
- 13.23. É de responsabilidade do contratante a assinatura de plataformas digitais para utilização de conteúdo que possuam restrição de uso para prover integração, carga inicial e evolutiva no sistema, como, porém não se limitando a: Base de CEP dos Correios, Revistas Simpro e Brasíndice com referencial de preços para faturamento de materiais, medicamentos e insumos hospitalares (específico para instituições privadas e filantrópicas), Protocolo NANDA (Diagnóstico de Enfermagem), Protocolo Manchester (Acolhimento e Classificação de Risco), entre outros existentes ou que venham a ser inseridos no contexto e que possuam restrição de uso ou direito autoral. A carga (automática ou manual) no sistema de qualquer conteúdo com restrição de uso e / ou direito autoral ficará condicionada a comprovação de aquisição junto ao órgão detentor do direito, e quando necessário comprovação da habilitação dos profissionais da instituição para utilização do modelo;
- 13.24. É de responsabilidade do contratante a análise, qualificação, padronização e cadastramento de dados / configurações do sistema;
- 13.25. Para execução do projeto, a equipe de Tecnologia da Informação do contratante deverá ter disponibilidade de analistas de negócio em tempo integral para acompanhar e apoiar as atividades do projeto, devendo esta equipe ser formada minimamente por:
- ✓ 1 analista para área de atendimento / apoio;
 - ✓ 1 analista para área de suprimentos;
 - ✓ 1 analista para área médica / assistencial / SADT;
 - ✓ 1 analista para área de faturamento / auditoria e glosas / repasse médico;
 - ✓ 1 analista para área de controladoria (financeiro e contabilidade).
- 13.26. Além dos analistas de negócio, o contratante deverá envolver, gerentes de área, coordenados, líderes de equipes e multiplicadores para participarem das atividades do projeto, sejam elas relacionadas a definições, disponibilização de conteúdo, capacitação, disseminação do conhecimento e apoio aos usuários finais durante as etapas de simulação e operação assistida conforme áreas de negócio e módulos a serem implantados;
- 13.27. É de responsabilidade do contratante a definição de multiplicadores por área de negócio com perfil adequado e em número suficiente para participação no projeto de forma ativa tendo estes como objetivo a disseminação do conhecimento através de treinamentos e suporte aos demais usuários durante as etapas de simulação e operação assistida;
- 13.27.1. Perfil recomendado para o multiplicador: colaborador com experiência na área de negócio com desejável formação nas áreas técnicas (farmácia, laboratório, contabilidade e áreas assistenciais);



Proposta Técnica

- ✓ Capacidade de comunicação;
- ✓ Didática para transferência de conhecimento;
- ✓ Organização;
- ✓ Bom relacionamento;
- ✓ Liderança;

13.28. É de responsabilidade do contratante ter em sua equipe (interna ou contratada) profissionais capacitados para administração e operacionalização do ambiente tecnológico (administrador de rede, administrador de banco de dados, analistas de sistema e suporte) para suportar todas as demandas necessárias para utilização das soluções MV (quando o cliente contratar nuvem MV não haverá necessidade de ter em sua equipe administrador de banco de dados);

13.29. É de responsabilidade do contratante disponibilizar a infraestrutura completa de hardware e software necessária para operacionalização das soluções MV, como, porém não se limitando à: servidores, sistemas operacionais, sistema gerenciador de banco de dados, softwares para virtualização de servidores, desktops, navegadores, softwares para conexão remota, impressoras, leitores de código de barras, totens, monitores, televisores, webcams, links de comunicação, etc.. Toda a infraestrutura deve respeitar os critérios técnicos recomendados no “Documento de Dimensionamento” elaborado pela equipe de infraestrutura da MV e apresentado no momento da comercialização. O contratante deve também:

- 13.29.1. Realizar a instalação do sistema operacional nos servidores em todos os ambientes (exceto quando contratada a nuvem MV);
- 13.29.2. Realizar a instalação e manutenção do banco de dados Oracle em todos os ambientes (exceto quando contratada a nuvem MV);
- 13.29.3. Realizar a instalação dos scripts e exportações de objetos e esquemas de banco de dados que se fizerem necessários para instalação do sistema (exceto quando contratada a nuvem MV);
- 13.29.4. Realizar a instalação do sistema operacional, navegadores e demais softwares necessários nas estações de trabalho;
- 13.29.5. Realizar instalação, configuração e homologação de todos os dispositivos e periféricos necessários para utilização do sistema;
- 13.29.6. Testar antecipadamente o ambiente (equipamentos e software) que será utilizado em todas as etapas do projeto, especialmente durante as etapas de treinamento, simulação e operacionalização das soluções MV pelos usuários;
- 13.29.7. Disponibilizar ferramenta de acesso remoto para suporte técnico. Lista de ferramentas recomendadas: VNC, Terminal Service (TS) e LogMeIn, VPN, AnyDesk;

13.30. Sendo a quantidade de empresas que compõem a estrutura do projeto superior a uma unidade operacional (CNPJ), deverá ser estruturada uma central de projetos onde todas as atividades de consultoria serão desenvolvidas em base de dados única, ficando a estratégia para atuação da equipe de consultoria condicionada as orientações contidas no Anexo A;

13.31. Sendo a quantidade de empresas que compõem a estrutura do projeto superior a uma unidade operacional (CNPJ), a estratégia para entrada em operação (go-live) se “big ben” ou “rollout” por unidade será definida em comum acordo na ocasião do planejamento do projeto;

13.32. Em virtude da utilização de um banco de dados relacional, quando o projeto contemplar a implantação do sistema em base de dados única para mais de uma empresa, os registros serão gerados de forma integrada, não sendo possível realizar individualização / separação da base de dados quando da ocorrência de cisão / desmembramento de empresas da estrutura organizacional;



Proposta Técnica

- 13.33. Não faz parte do escopo desta proposta nenhuma transação operacional a nível de atendimento e faturamento entre empresas (atendimento por uma empresa e faturamento por outra), portanto, todos os processos serão iniciados e finalizados na empresa geradora do atendimento;
- 13.34. O avanço do projeto para a etapa de treinamento operacional somente ocorrerá com no mínimo 95% dos cadastros e configurações concluídos com validação através da ferramenta MV Bike;
- 13.35. O treinamento operacional ministrado pela equipe de consultoria para multiplicadores será limitado por módulo ao número de turmas indicado no anexo A, devendo as turmas serem formadas por até dez participantes. Os multiplicadores ficarão responsáveis pela replicação do treinamento para os demais profissionais da área em todas as unidades que compõem a estrutura;
- 13.36. As atividades de consultoria serão realizadas em horário normal de trabalho (comercial) de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00. Atividades executadas por solicitação do cliente, em qualquer momento do projeto, fora deste horário e até às 20 horas, importarão em um acréscimo de 50% sobre o valor da hora negociada para o projeto. Ultrapassada esta nova limitação de 3 horas, as horas sofrerão um acréscimo de 100% sobre o valor da hora negociada para o projeto, inclusas as horas de trabalho realizadas aos sábados, domingos e / ou feriados. As alterações em agendas da consultoria devem ser notificadas à MV com até 72 horas de antecedência, ultrapassada esta limitação, as horas serão cobradas integralmente.

14. Premissas / restrições (específicas)

- 14.1. Não faz parte do escopo deste projeto a importação de dados, no entanto, durante a fase de planejamento será verificado com o contratante se o mesmo tem interesse em realizar carga de dados mestres (não transacionais) e se a equipe de TI tem acesso e conhecimento sobre o dicionário de dados do sistema legado a partir do qual poderá exportar os dados de acordo com o layout disponibilizado pela MV. Esta atividade (carga de dados) será objeto de análise e ficará condicionado a aprovação de proposta comercial complementar.

15. Integrações com sistemas terceiros

- 15.1. O serviço de consultoria referente acompanhamento das integrações com terceiros, testes unitários e testes integrados, serão executados conforme integrações contratadas e em contrato complementar;
- 15.2. Quando necessário, o contratante será responsável pela completa adequação de questões relacionadas à segurança de seu ambiente através da criação de regras em proxy, firewall, VPN, etc., possibilitando a externalização para envio e recebimento de mensagens de quaisquer integrações padrões ou novas. É de inteira responsabilidade do contratante a validação técnica dos resultados apresentados de interações que venham a ser realizadas ao longo do projeto;
- 15.3. O dimensionamento das "integrações padrões" relacionadas em contrato complementar é válido para os pontos de integrações padrões (já desenvolvidos e homologadas). Caso seja necessário desenvolver pontos para atender necessidades específicas do contratante, bem como novas integrações será elaborada proposta comercial complementar para aprovação, esta deverá conter esforço para levantamento e especificação, desenvolvimento, instalação e homologação;
- 15.4. Integrações relacionadas no formulário de levantamento e não especificadas nesta proposta não fazem parte deste escopo, a real necessidade, esforço para elaboração de documento de visão, especificação, desenvolvimento, instalação e homologação serão estimados em tempo de projeto quando então será apresentada proposta comercial complementar.

16. Requisitos de infraestrutura

Para o adequado funcionamento das soluções MV, o parque tecnológico do contratante no que diz respeito a virtualização de ambiente, links de comunicação, requisitos mínimos para estação de trabalho, sistema



Proposta Técnica

operacional, browser e periféricos (impressoras, leitores, etc.) homologados para operacionalização dos módulos que compõem o produto Soul MV (hospitalar) devem estar em conformidade com os requisitos constantes no documento disponível no link abaixo:

https://download.mv.com.br/download/MV_requisitos_redes_infra_desktops_periféricos.pdf

Com base nas características do contratante, composição e porte do projeto, o dimensionamento com os requisitos de hardware (servidores) e softwares (sistema operacional e banco de dados) necessários para a instalação e operacionalização do sistema serão apresentados pelo gerente de contas durante a negociação comercial.

17. Confidencialidade

As informações contidas neste documento são de propriedade da MV, sendo sua duplicação permitida apenas para uso interno do contratante, não podendo ser utilizada como fonte de informações a terceiros.

Da mesma forma, todas as informações fornecidas pelo contratante à MV não deverão ser divulgadas, salvo em caso de autorização por escrito de ambas as partes.

18. Validade

Esta proposta é válida por 120 dias a partir de sua emissão, desde que respeitadas todas as condições comerciais e técnicas para execução dos serviços, invalidando propostas emitidas em datas anteriores.

Recife, 31 de julho de 2023

Nome:

Cargo:

MV INFORMÁTICA NORDESTE LTDA.

Nome:

Cargo:

Cliente:



Proposta Técnica - Anexo A

Versão do documento: 04.08

Atualização do documento: 14/06/2023

Elaborado por: Luiz Bonfim

Em: 31/07/2023

Identificação do contratante

Código Brasil-BA-2021-32531-2

Nome S3 Gestão em Saúde

Unidades x Serviços

A Ambulatório	B Pronto Atendimento	C Internação Hospitalar	D Centro Cirúrgico
E Centro Obstétrico	F Diagnóstico por Imagem	G Laboratório de A. Clínicas	H Anatomia Patológica
I Agência Transfusional	J Banco de Sangue	K Hemodinâmica	L Serviço de Oncologia
M Internação Domiciliar	N Atenção Primária à Saúde		

Nome da Unidade	Tipo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
UPA Rio Doce	Pronto Atendimento / UPA	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

O projeto contempla a implantação das soluções MV relacionadas no item MÓDULOS DO SISTEMA A SEREM IMPLANTADOS, por empresa e serviço respeitando as características conforme relação acima.

Estratégia para execução do projeto por etapa e empresa

Estrutura composta por 1 (uma) empresa, portanto, a forma de execução das etapas do projeto será realizada conforme consta abaixo, respeitando o número de empresas por módulo.

Etapas:	Discussão de processos	Treinamento de tabelas	Cadastro de tabelas	Treinamento operacional	Simulação	Carga de saldos	Operação assistida
Execução:	Por empresa	Por empresa	Por empresa	Por empresa	Por empresa	Por empresa	Por empresa
Nº empresas:	1	1	1	1	1	1	1

Módulos do sistema a serem implantados

Legenda para símbolos e cores			Número de empresas nas quais o módulo será implantado ²	Número de turmas a serem treinadas por módulo e empresa
Módulo licenciado e implantação contemplada ✓				
Módulo licenciado e implantação contemplada de forma centralizada em unidade corporativa ¹ ✓				
Módulo licenciado e implantação não contemplada ⚠				
Módulo não licenciado e implantação não contemplada ✖				
Área de negócio	Módulo	↓		
Gestão de Atendimento	Ambulatório	✖	0	0
	Central de Agendamento	✖	0	0
	Internação Domiciliar (Home Care)	✖	0	0
	Internação Hospitalar	✖	0	0
	Urgência e Emergência	✓	1	2
Gestão de Fluxo	Controle de Sala	✓	1	2
	Gestor de Fluxo	✓	1	1
	Painel de Atendimento	✓	1	0
	Painel de Recepção	✓	1	0
	Totem	✓	1	0



Proposta Técnica - Anexo A

Versão do documento: 04.08

Atualização do documento: 14/06/2023

Elaborado por: Luiz Bonfim

Em: 31/07/2023

Identificação do contratante				
Código Brasil-BA-2021-32531-2		Nome S3 Gestão em Saúde		
Módulos do sistema a serem implantados (continuação)				
Área de negócio	Módulo	↕	Empresas ²	Turmas
Gestão Clínica e Assistencial	Acolhimento e Classificação de Risco	✓	1	2
	Atenção Primária à Saúde - APS	✗	0	0
	Centro Cirúrgico e Obstétrico	✗	0	0
	Controle de Infecção Hospitalar	!	0	0
	Diretoria Clínica	✓	1	1
	Prontuário Eletrônico do Paciente	✓	1	5
	Gerenciamento de unidades	✓	1	2
Gestão de Diagnóstico e Terapia	Agência Transfusional	✗	0	0
	RIS - Diagnóstico por Imagem	✓	1	3
	LIS - Laboratório de Análises Clínicas	✗	0	0
	LIS - Laudos Web	✗	0	0
	LIS - Soroteca / Laminoteca	✗	0	0
Gestão de Suprimentos	Almoxarifado / Farmácia	✓	1	3
	Compras	✓	1	2
Gestão de Faturamento	Auditoria e Glosas (Convênio)	✗	0	0
	Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial	✗	0	0
	Faturamento Convênios e Particular	✗	0	0
	Faturamento SUS - AIH	✗	0	0
	Faturamento SUS - APAC / BPA / SISCOLO	✓	1	1
Gestão Financeira	Caixa	✗	0	0
	Financeiro (à Pagar, à Receber, Controle Bancário)	✗	0	0
	Intercâmbio Eletrônico de Arquivos	✗	0	0
	Repasse Médico	✗	0	0
	Tesouraria	✗	0	0
Gestão de Controladoria	Contabilidade	✗	0	0
	Gestão de Alçadas	✗	0	0
	Gestão de Contratos	✗	0	0
	Gestão de Custos	✗	0	0
	Gestão de Orçamento	✗	0	0
	Patrimônio	✗	0	0
Gestão de Serviços de Apoio	Central de Material Esterilizado	✗	0	0
	Higienização	✗	0	0
	Lavanderia e Rouparia	✗	0	0
	Manutenção	✓	1	2
	Movimentação de Documentos	✗	0	0
	Nutrição e Dietética	✗	0	0
	Portaria / Controle de Acessos	✗	0	0
	Serviço de Arquivo Médico e Estatístico	✗	0	0
	Serviço de Atendimento ao Cliente	✗	0	0
	Tabelas Globais	✓	1	0
Gestão de Tecnologia da Informação	Editor de Documentos Eletrônicos	✓	1	0
	Report Manager	✓	1	0
	Gerenciador de Impressão	✗	0	0
	Gerenciamento de Usuários	✓	1	0

^{1, 2} Para módulos com indicação de implantação de forma corporativa, todas as atividades da equipe de consultoria serão desenvolvidas de forma centralizada, sendo todas as rotinas inerentes a operação implantadas pelo contratante, respeitando o número máximo de empresas indicadas neste escopo.

² O número de empresas por módulo, indica em quantas empresas haverá atuação da equipe de consultoria.

Universidade MV

✗ Acesso à plataforma da Universidade MV não disponível.



Proposta Técnica - Anexo A

Versão do documento: 04.08

Atualização do documento: 14/06/2023

Elaborado por: Luiz Bonfim

Em: 31/07/2023

Identificação do contratante

Código Brasil-BA-2021-32531-2

Nome S3 Gestão em Saúde

Aplicativos Mobile

Aplicativo

Área / Módulo relacionado

Plataforma

Licenciado para

Integrações padrões e não padrões (proposta separada)

Nome da integração

Fornecedor

Tipo

Classificação

Nome: _____

Cargo: _____

Contratada: MV Informática Nordeste Ltda.

Nome: _____

Cargo: _____

Contratante: S3 Gestão em Saúde

Proposta Comercial e Técnica Soul MV - Upa Rio Doce S3 - Brasil - BA-2021-32531-2 pdf

Código do documento 2d17634f-20c6-4d55-9bc3-79cf610934aa



Assinaturas



Waleska Farias da Silva Santana
waleska.santana@mv.com.br
Assinou como parte

Waleska Farias da Silva Santana



Thamires Vidal da Silva
thamires.silva@mv.com.br
Assinou como testemunha

Thamires Vidal da Silva



GERMANO MACEDO SANTOS
assessoria@s3saude.com.br
Assinou como parte

GERMANO MACEDO SANTOS



YURGAN TARGE PASSOS SANTANA
yurgan.targe@s3saude.com.br
Assinou como parte

YURGAN TARGE PASSOS SANTANA

Eventos do documento

07 Aug 2023, 09:27:28

Documento 2d17634f-20c6-4d55-9bc3-79cf610934aa **criado** por ALANNA GOMES DA SILVA VENÂNCIO (5160e5be-8bde-4b8b-84e1-82f9ba956e92). Email: alanna.venancio@mv.com.br. - DATE_ATOM: 2023-08-07T09:27:28-03:00

07 Aug 2023, 09:29:09

Assinaturas **iniciadas** por ALANNA GOMES DA SILVA VENÂNCIO (5160e5be-8bde-4b8b-84e1-82f9ba956e92). Email: alanna.venancio@mv.com.br. - DATE_ATOM: 2023-08-07T09:29:09-03:00

07 Aug 2023, 10:10:41

WALESKA FARIAS DA SILVA SANTANA **Assinou como parte** - Email: waleska.santana@mv.com.br - IP: 131.0.226.69 (131.0.226.69 porta: 30576) - **Geolocalização**: -8.0618971 -34.8718378 - Documento de identificação informado: 012.437.004-75 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE_ATOM: 2023-08-07T10:10:41-03:00

07 Aug 2023, 10:17:47

THAMIRES VIDAL DA SILVA **Assinou como testemunha** - Email: thamires.silva@mv.com.br - IP: 191.57.185.45 (191.57.185.45 porta: 8430) - **Geolocalização**: -8.054054054054054 -34.88463105677978 - Documento de identificação informado: 083.060.774-90 - DATE_ATOM: 2023-08-07T10:17:47-03:00

07 Aug 2023, 10:33:24

GERMANO MACEDO SANTOS **Assinou como parte** - Email: assessoria@s3saude.com.br - IP: 200.170.179.138 (200-170-179-138.xf-static.ctbcnetsuper.com.br porta: 7804) - [Geolocalização: -12.9832962 -38.4534359](#) - Documento de identificação informado: 779.181.345-91 - DATE_ATOM: 2023-08-07T10:33:24-03:00

07 Aug 2023, 16:14:49

YURGAN TARGE PASSOS SANTANA **Assinou como parte** (5654674a-20b4-462b-8149-e77050b2ca13) - Email: yurgan.targe@s3saude.com.br - IP: 200.170.179.138 (200-170-179-138.xf-static.ctbcnetsuper.com.br porta: 22570) - Documento de identificação informado: 004.256.495-63 - DATE_ATOM: 2023-08-07T16:14:49-03:00

Hash do documento original

(SHA256):12facd916c6be032896db713443439e5554ec4e6afafc75e0f0e032d27f4fdd4

(SHA512):1c77d116aa3667b692b7fb86b91c364934cc5dc6a6716e52f97413accba516ca0b1e0ec2762a1c8183041f48dd32c5f076c7a42632f3da61acb19a63369d3763

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign