



CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO DAG/CCMSNS Nº 7/2023

Solução de digitalização, indexação, captura automática de dados e armazenamento para o CCMSNS

Nota legal:

Esta apresentação é apenas uma versão preliminar do projeto pretendido, partilhada apenas para fins de informação geral, não podendo ser considerada versão final, nem vinculativa.

As informações contidas neste documento podem estar sujeitas a alterações, não comprometendo nem vinculando os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE e/ou quaisquer outros serviços e/ou órgãos do Ministério da Saúde ou do Serviço Nacional de Saúde.

I. ENQUADRAMENTO

A SPMS tem por missão a prestação de serviços partilhados nas áreas de compras e logística, serviços financeiros, recursos humanos e sistemas e tecnologias de informação e comunicação às entidades com atividade específica na área da saúde, de forma a "*centralizar, otimizar e racionalizar*" a aquisição de bens e serviços no Serviço Nacional de Saúde.

Os sistemas de informação na saúde permitem a cooperação, a partilha de conhecimentos e informação, bem como o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação. Desempenham um papel importante na reforma do sistema de saúde, tendo como principais objetivos a melhoria da acessibilidade, eficiência, qualidade e continuidade dos cuidados e o aumento da satisfação dos profissionais e cidadãos.

À SPMS cabe, ainda, a garantia da operacionalidade e segurança das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação do Ministério da Saúde, promovendo a definição e a utilização de normas, metodologias e requisitos que garantam a interoperabilidade e interconexão dos sistemas de informação da saúde entre si, e com os sistemas de informação transversais à Administração Pública, visando desenvolver e proteger a saúde dos cidadãos.

Neste contexto o Centro de Controlo e Monitorização do Serviço Nacional de Saúde (CCMSNS) é "responsável por gerir e assegurar todas as atividades relacionadas com o processamento de conferência de faturas, desde a receção dos ficheiros e documentos de prescrição e prestação, até ao



correto apuramento dos valores devidos pelo SNS, aos prestadores, e arquivo dos respetivos suportes documentais”.

Atualmente, o CCMSNS efetua a digitalização e indexação relativa aos documentos de Resumo de Lotes, Capa de Lote, Faturas, Notas de débito/crédito, Prescrição e Prestação enviadas pelos prestadores convencionados do SNS das áreas de Medicamentos, Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica, Cuidados Respiratórios Domiciliários, Cuidados Continuados, Hemodiálise, Cuidados de Saúde Oral e Tratamentos Termiais.

II. OBJETIVO

Pretende assim, a SPMS, EPE, vir a adquirir uma **Solução de digitalização, indexação, captura automática de dados e arquivo dos documentos que suportem o processo de validação de faturação dos produtos e cuidados de saúde prestados e participados pelo SNS e conferidos no CCMSNS**, pelo que com vista à preparação dos respetivos procedimentos aquisitivos, e fazendo uso do disposto no artigo 35.º-A do Código dos Contratos Públicos, a SPMS, EPE vem, nos termos da denominada "consulta preliminar ao mercado", solicitar informações sobre o objeto do contrato.

A solução será responsável pela transferência para suporte digital de todos os documentos físicos (resumo de lotes, capa de lote, fatura, notas de débito/crédito, receitas médicas e requisições) associados às faturas mensais, enviadas pelas entidades que com o CCMSNS interagem, devendo ser recolhidos de forma automática, sempre que possível, todos os metadados necessários bem como o arquivo digital da imagem e consequente integração em todo o processo de conferência.

Pretende que a solução englobe as seguintes componentes:

1. Identificação e caracterização de documentação
 - a. Em função do tipo de documento para o qual se encontra parametrizada, a solução de digitalização deverá realizar a captura de imagens de páginas (frente), de que são exemplo as faturas, ou outros documentos frente e verso, como é o exemplo das receitas de medicamentos;
 - b. Assim, após o processo de digitalização e, de acordo com o tipo de documento os mesmos passarão ao processo de Indexação, isto é, à fase da transcrição dos dados da imagem, através de tecnologias de reconhecimento automático (OCR/ICR/OMR);
 - c. A solução deve deter a capacidade de indexação que tem como objetivo a recolha da informação constante dos documentos físicos associados à faturação mensal realizada ou de



outra documentação, para que esta fique armazenada em sistema e disponível para o processo de conferência.

2. Processo de digitalização

- a. A solução deve deter a capacidade de tratar documentação constituída por formatos A4, A5, não standard ou outros tamanhos com medidas entre A5 e A4;
- b. Durante o processo de digitalização dos documentos, o sistema deve dispor da capacidade de verificar as imagens que se encontram a ser geradas, de modo a identificar possíveis erros, tais como:
 - i. Páginas dobradas;
 - ii. Páginas não digitalizadas ou digitalizadas em conjunto com outras;
 - iii. Páginas desfocadas e/ou com resolução ineficiente;
 - iv. Outras inconformidades nas imagens que impossibilitem a recolha de um ou mais dados dos documentos.
- c. O sistema deverá disponibilizar opções de anonimização de dados no processo de digitalização (ocultação de informações pessoais, tais como: nomes, números de utente, endereços e outros dados sensíveis), de forma a permitir a partilha segura de informações para efeitos de pesquisa e análise, sem violação da privacidade dos dados individuais cidadãos;
- d. O sistema deve permitir a possibilidade de envio de documentos em formato digital por Webservice, Email ou equivalente e integração direta no processo de indexação.
- e. Devem ser assegurados os seguintes pressupostos na solução de digitalização apresentada:
 - i. A transferência de suporte deve garantir que durante o processo de digitalização não seja perdido qualquer elemento informativo do documento;
 - ii. Os documentos digitalizados devem conter todos os elementos informativos presentes no documento original, mantendo a legibilidade de todos os elementos que garantam a sua autenticidade;
 - iii. O tratamento de documentos digitalizados deve garantir a inexistência de perda da autenticidade e integridade;
 - iv. A digitalização deve permitir a posterior reprodução dos documentos no seu tamanho original;
 - v. A digitalização deve ser apoiada por softwares de digitalização, aplicações e sistemas operacionais que permitam a geração de meta dados automáticos técnicos, de auditoria e de preservação;



- vi. Os documentos digitalizados, matrizes, assim como os ficheiros de meta informação, devem ser invioláveis e armazenados consoante os requisitos definidos nos ficheiros;
- vii. Para todos os documentos digitalizados deve ser garantida a sua integridade, quer por selo digital ou outro mecanismo a identificar.

3. Indexação

- a. A solução deve permitir a integração com outros sistemas para recolha de informação ou validação de fases do processo de indexação e permitir a recolha de informação através de execução do OCR, leitura de códigos de barras, Data Matrix e outros;
- b. A solução deve ser configurável de forma a permitir a realização de ações dependentes do resultado da consulta a outros sistemas;
- c. A solução deve permitir a recolha de dados via OCR, leitura de códigos de barras, Data Matrix e mediante a leitura das zonas do documento onde é esperado que esteja localizada a informação desejada;
- d. A solução deve permitir a configuração das zonas de recolha de informação do documento, com base no tipo de documento e com base no tipo de informação a recolher (por exemplo: Reconhecimento de escrita manual, formato de datas, etc.).

4. Processo de armazenamento

- a. A solução de armazenamento deverá garantir:
 - i. Integridade e Autenticidade através de sistemas avançados de assinatura eletrónica e Time Stamping que preservam a integridade do documento ao longo do seu ciclo de vida;
 - ii. Consulta e Rastreamento, permitindo identificar concretamente os documentos, quem os introduziu em sistema, alterou ou eliminou;
 - iii. Possibilidade de hierarquizar documentos;
 - iv. Possibilidade de criar relações entre documentos de 1 para 1 como de 1 para N através da relação entre metadados;
 - v. Os documentos deverão ser armazenados segundo as normas nacionais e internacionais em vigor, dotando assim de valor legal cada um dos documentos armazenados, nomeadamente:
 - Norma Portuguesa (NP) 4438- Gestão de documentos;
 - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
 - Regulamento (UE) 910/2014 - Regulamento eIDAS



- vi. Auditoria por documento: processos avançados de controlo, para o rastreamento de “evidências” a fim de preservar a conservação, integridade e autenticidade dos documentos. A auditoria do documento, permite igualmente monitorizar as interações de cada utilizador sobre os documentos armazenados;
 - b. A solução deverá ainda permitir as funcionalidades que permitam que os documentos sejam armazenados, seguindo critérios de organização, acessibilidade e segurança da informação:
 - i. Definição de tipologia de documento;
 - ii. Definição de metadados por documento;
 - iii. Definição de regras de validação dos metadados associados a cada documento;
 - iv. Possibilidade de upload de documentos e metadados na plataforma via RESTful ou API;
 - v. Consulta de documentos por diversos critérios (metadatos, etiquetas, data, número unívoco, etc.)
 - vi. Definição de relações entre diferentes tipos de documentos;
 - vii. Definição de acessibilidade aos documentos através de níveis de segurança, visualização, edição de metadados e de eliminação de documentos por utilizadores;
 - viii. Definição de roles e permissões;
 - ix. Partilha de arquivos através de Links Web;
 - x. Consulta das evidências de criação, eliminação, modificação e de acessos de um documento.
 - c. A solução, através das funcionalidades acima descritas, das evidências e em conjunto com outras informações, deverá permitir a criação de relatórios de auditoria ou provas jurídicas, de modo a garantir a integridade e a autenticação dos documentos.
5. Normativos e standards
 - a. A solução deve seguir os normativos estabelecidos para a digitalização, preservação e gestão de documentação, quer nacionais, quer internacionais.
6. Volumetria média mensal
 - a. Considerando o atual fluxo do CCMSMS, indicamos os volumes médios de tratamento de dados, por tipo de documento, com o objetivo de obter uma estimativa de custos mais aproximados ao pretendido:



Tipo de Documento	Quantidade de documentos em formato informatizado	Quantidade de documentos em formato manuscrito
Faturas	5 000	
Capa de Lote	25 000	
Notas de débito/crédito	300	
Resumo de Lotes	5 000	
Requisições	90 000	25 000
Prescrições	42 000	130 000

Suporte da Solução

O fornecimento do objeto do contrato contempla os direitos de utilização por 3 anos da solução acima identificada, bem como de todo o software necessário para o funcionamento em pleno dessa mesma solução, incluindo atualizações e o fornecimento do respetivo suporte durante 3 anos na modalidade 24 horas, 7 dias por semana com tempo de resposta de 4 horas (24x7x4) nas seguintes vertentes:

1. Assistência na deteção de problemas;
2. Correção de anomalias;
3. Atendimento e resolução de dúvidas;
4. Acesso a todas as atualizações lançadas no mercado;
5. Substituição do *hardware* em caso de falha (caso aplicável);
6. Atualização de *firmware* (caso aplicável);
7. Comunicação do estado de todas as intervenções deverá ser fornecido pelo adjudicatário:
 - a. Num período de 15 em 15 minutos para situações críticas de indisponibilidade;
 - b. Num período de 4 horas em situações sem indisponibilidade nem degradação do serviço;
8. O adjudicatário deverá efetuar auditorias com manutenção periódica nos seguintes termos:
 - a. Validação do estado dos equipamentos, software e firmware (caso aplicáveis);
 - b. O período destas manutenções deverá ser de 3 em 3 meses;
 - c. Estas manutenções devem ser efetuadas nas instalações da entidade adjudicante ou remotas, conforme acordo com a entidade adjudicante;
 - d. Deverá o adjudicatário produzir um relatório de manutenção periódica que deverá, pelo menos, compreender:
 - i. Melhorias propostas, sempre que se justificar, com base nas ações de manutenção efetuadas;
 - ii. Ações efetuadas com descritivo das mesmas e foco (equipamento, software, firmware);
 - iii. Duração dos trabalhos por ação;



- iv. Agendamento da próxima manutenção;
9. Abertura de casos de suporte diretamente com o fabricante.

Serviços de Implementação

De modo a implementar das soluções preconizadas, são necessários os seguintes serviços:

1. Serviços de desenvolvimento e/ou instalação de todas as componentes das soluções;
2. Manual de utilização das soluções;
3. Formação certificada para 6 elementos de cada uma das soluções;
4. Serviços de teste das soluções e documentação.

Dados a identificar na consulta preliminar

Pela presente consulta preliminar ao mercado, pretende-se identificar:

1. O preço base a considerar pela entidade adjudicante face à solução pretendida;
2. Prazo considerado necessário para a entrega da solução (informar da necessidade de entregas faseadas, se aplicável);
3. Identificação da tipologia de solução e respetiva arquitetura;
4. Identificação da solução tecnológica de infraestrutura de suporte;
5. Identificação de requisitos de infraestrutura;
6. Previsão de custo inicial e a 10 anos da solução tecnológica de infraestrutura de suporte;
7. Identificação e caracterização das várias componentes que compõem a solução proposta (frontend, backend...), caso se justifique;
8. High level Roadmap de implementação da solução e restantes componentes;
9. Modelo de aquisição da solução, nomeadamente no que se refere à eventual transferência de propriedade ou, alternativamente licenciamentos renováveis;
10. Identificação dos serviços cloud a integrar (fornecedor, serviço específico) e respetivos custos associados;
11. Previsão de custos de manutenção a 10 anos;
12. Arquitetura de referência e casos de sucesso (com dimensão significativa), com apresentação dos resultados (de eficiência) obtidos.



III. FORMA DA CONSULTA

É imperativo que a consulta preliminar ao mercado seja conduzida com transparência e não haja tratamento desigual de operadores económicos, conforme dispõe o artigo 35.º-A do Código dos Contratos Públicos.

Assim, a consulta preliminar ao mercado será publicitada no portal de internet público da SPMS, EPE, em <https://spms.min-saude.pt/>, e no respetivo LinkedIn, devendo os operadores económicos interessados em apresentar contributos no âmbito dos Serviços de Digitalização, Indexação, Captura Automática de Dados e Armazenamento para o CCMSNS, remeter email para consulta.preliminar@spms.min-saude.pt até ao dia 18/06/2023.

Em data a designar (prevista na semana 26 de junho de 2023), a entidade adjudicante convidará cada um dos operadores económicos individualmente a efetuar apresentação de contributos para a solução, que terá a duração máxima de 40 minutos. Nessa sessão, a entidade adjudicante reserva um período de 10 minutos adicionais para solicitar esclarecimentos.

IV. MODELO DE APRESENTAÇÃO

1. A apresentação deverá ser efetuada em modelo remoto;
2. A apresentação deve ser focada na solução pretendida, respeitando os tempos de apresentação abaixo indicados;
3. A apresentação deverá incidir nos temas levantados nesta consulta;
 - a. Apresentação da solução (objetivos e resultados) – 15 minutos;
 - b. Arquitetura e tecnologia – 10 minutos;
 - c. Custos, plano de implementação e outra informação relevante – 5 minutos;
4. O tempo disponível para apresentação dependerá dos pontos que os agentes económicos indicarem que pretendem apresentar;
5. Deve ser efetuada demonstração da solução ou casos práticos reais, quando aplicável;
6. Identificação das normas, modelos de referência e standards implementados e seguidos (obrigatório);
7. Estimativa de custos (obrigatório e tal como referenciado no ponto II);
8. Descrição da Metodologia de projeto.



V. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO PELOS OPERADORES ECONÓMICOS

Os operadores económicos interessados em apresentar contributos no âmbito da presente Consulta Preliminar devem remeter email para o endereço consulta.preliminar@spms.min-saude.pt até ao dia 18/06/2023, devendo os interessados indicar claramente no assunto do email a referência “Consulta Preliminar n.º 7/2023 - Solução de digitalização, indexação, captura automática de dados e armazenamento para o CCMSNS”.

VI. INFORMAÇÃO PRETENDIDA

A informação a prestar pelos operadores económicos, considerada por eles como oportuna e relevante, é a seguinte:

- Detalhes do operador económico: Nome, endereço, site (se existir), contacto telefónico e email;
- Áreas de especialidade e atuação;
- Indicação do CAE;
- Informação da solução, serviço ou do seu portefólio, com os detalhes que considerar relevante para o objeto da consulta preliminar.

VII. PRAZO DA CONSULTA

Os operadores económicos interessados em apresentar contributos no âmbito da presente Consulta Preliminar deverão remeter email para o endereço consulta.preliminar@spms.min-saude.pt até ao dia 18/06/2023.