



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

O objeto deste termo de referência consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de Software de gestão de pronto atendimento com suporte técnico para UPA.

CLASSIFICAÇÃO DO BEM

Considerando as definições constantes no art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum de execução contínua.

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação necessária para informatização da Secretaria Municipal de Saúde para atendimento à população com maior efetividade e resolutividade, dispondo de informações organizadas e qualificadas, por meio de um Sistema de Informação Integrado, capaz de coletar e disponibilizar informações altamente precisas e qualificadas, módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam às exigências dos Órgãos de Controle e Fiscalização, tais como: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim como a população em geral. Além disso, visa o atendimento da Política Nacional de Informatização da Saúde preconizada pelo Ministério da Saúde ao uso do Prontuário Eletrônico no atendimento SUS. Outrossim, permite a interoperabilidade entre sistemas para envio das informações de caráter obrigatório produzidas em âmbito municipal e desenvolver uma base única de informações integradas com todos os departamentos, assim como os serviços ofertados pelo Município. Outro ponto importante é a otimização dos recursos físicos e financeiros a partir de um processo mais ágil e transparente de análise dos indicadores e informações para as tomadas de decisões.

2. UNIDADE DE IMPLANTAÇÃO

CNES	NOME FANTASIA
2785293	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

Área de Atuação Profissional	Quantidades de Profissionais
UPA (recepção, acolhimento, médico, enfermagem, internação)	80
ESTOQUE (farmácia e almoxarifado)	12
TFD (transporte)	5
BI (gerador de relatório sus)	4

Durante a vigência do contrato decorrente do presente Termo de Referência poderão ser inclusas novas unidades que tenham o mesmo escopo das definidas neste Termo de Referência, assim como poderão ser incluídos novos usuários/profissionais sem limitação e custos adicionais.

3. INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO.

A instalação consiste na disponibilização online do sistema para a posterior preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando à operacionalização do sistema, compreendendo uma das fases de implantação do sistema de gestão informatizado.

A implantação do sistema consiste na preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais por parte da Contratante e da Contratada, visando sua entrada em produção para uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

nas unidades, estando suas fases contidas no Plano de Gestão do Projeto.

4. PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

4.1 - Infra-estrutura para a realização do lançamento da solução tecnológica:

Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infra-estrutura necessária para a realização do evento de abertura;

E-mail ou termo de aceite do responsável da Unidade da Prefeitura, aprovando a infra-estrutura solicitada pela contratada;

Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

4.2 - Infra-estrutura de treinamento:

Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infra-estrutura necessária para a contratada executar os serviços de treinamento ;

E-mail ou termo de aceite do responsável da Unidade da Prefeitura, aprovando a infra-estrutura solicitada pela contratada;

Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

4.3 - Lista de informações preliminares:

Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;

Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

4.4 CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO.

4.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer, durante a vigência do contrato, a cessão de direito de uso do sistema ofertado sem limitação de usuários.

4.4.2 A CONTRATANTE fornecerá, após a assinatura do contrato, as bases de dados para conversão e importação para o Sistema contratado. A migração de dados poderá ter a sua base de origem em várias formas, que deverá ser adaptada pela contratada para possibilitar a posterior inserção de dados no sistema.

4.4.3 A CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA, planejará e identificará as necessidades de integração de sistemas considerando sempre as condições técnicas envolvidas. Em caso de necessidade de integração com sistemas de terceiros, caberá à CONTRATANTE o estabelecimento de comunicação com o terceiro para viabilizar a realização dos serviços.

4.4.4 A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

4.4.5 A CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 10 (dez) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela Administração participe da capacitação.

4.4.6 O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais da solução tecnológica;
- b) Características gerais e operacionais do sistema;
- c) Características e critérios de obtenção de suporte à solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

O treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos integrantes da Solução
O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização da Solução que farão uso dos sistemas.

As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

- a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio (manuais explicativos impressos ou em vídeos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na alínea "b" deste item.

Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- b) Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá Atestado de Capacitação.

4.5 HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

O sistema contratado deverá estar hospedado em DataCenter profissional com todos os custos arcados pela CONTRATADA. Com as características mínimas abaixo:

4.5.1 Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 -, com certificação TIER III

4.5.2 Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a unidade contemplada no projeto.

4.5.3 Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS.

4.5.4 É de responsabilidade da CONTRATADA o gerenciamento dos recursos de hardware necessários para o bom funcionamento do sistema assim como a sua expansão de recursos como memória, processador e espaço de armazenamento da informações registradas pelos colaboradores da UPA.

4.5.5 Ao término do contrato a CONTRATADA deverá fornecer banco de dados livre, assim como o dicionário de dados para facilitar a obtenção das informações, ou seja, sem criptografia, senha ou outra forma de bloqueio, em um prazo máximo de 5 dias, contados da solicitação da CONTRATANTE. Ao término do contrato o sistema deverá permanecer em funcionamento somente no modo de consulta por 60 dias.

4.6 ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA

4.6.1 O sistema deverá estar concebido integralmente em plataforma de tecnologia WEB, tendo sua linguagem de programação interpretada e/ou orientada a objetos devendo todas as suas funcionalidades ser operacionalizadas unicamente através do navegador browser de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal e/ou através de emuladores de terminal.

4.6.2 O SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados - deverá ser do tipo relacional com suporte à linguagem estruturada de consulta SQL, multiplataforma, preferencialmente livre de licenças. No caso de licenças pagas deverá a Contratada preverem seu fornecimento quantidade necessária em número suficiente para atender ao projeto, sem ônus para Contratante. Não serão aceitas SGBD que possuam limitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

4.6.3 O Sistema deverá controlar senhas de acesso que garanta armazenamento destas de forma criptografada em nível do banco de dados.

4.6.4 O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários do sistema, através da auditoria dos registros de dados – Log.

4.6.5 O sistema deverá conter segurança nas conexões estabelecidas com seus usuários, assim, deve ser utilizado Certificado Digital para Servidor Web que garanta a identificação, autenticação, verificação, privacidade e a integridade dos dados trafegados entre o navegador de internet do usuário e o sistema aplicativo hospedado no Centro de Hospedagem de Dados. Garantia mínima: Canal criptográfico seguro com os usuários – clientes – do sistema utilizando os protocolos seguros SSL/TLS 1.2; Criptografia de 128 bits; Compatibilidade com os principais navegadores de internet.

4.7 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

4.7.1 As nomenclaturas das funcionalidades podem sofrer alterações entre os sistemas ofertados, porém, devem atender na íntegra a estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais listados abaixo. As macro funcionalidades e suas respectivas subfuncionalidades solicitadas deverão estar contidas em um único banco de dados, não sendo aceito uma ou várias macro funcionalidades e/ou subfuncionalidades de trabalho e/ou parte do sistema tenha seu funcionamento em banco de dados desagregados.

4.8 SIGILO

A CONTRATADA deverá observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, garantindo a proteção adequada das informações cadastrais no sistema.

A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e em mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando fornecimento semelhante ao objeto, com características semelhantes ao objeto licitado, em qualquer época e quantidade, atestando execução satisfatória dos serviços.

6 INSTALAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

6.1 O software será instalado após a assinatura do termo de contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado. Caberá a CONTRATADA corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema.

6.2 Efetuar em documento timbrado da empresa CONTRATADA, a entrega da instalação de cada módulo do sistema aplicativo, registrando os devidos endereços de acesso ao sistema à equipe Gestora a ser definido pela CONTRATANTE, que efetuará o aceite da Instalação.

6.3 A CONTRATANTE fornecerá após a assinatura do contrato as bases de dados em formato SQL de aproximadamente 6 gigabytes de informação num prazo máximo de 5 dias para a CONTRATADA.

6.4 A CONTRATADA deverá efetuar as devidas, estruturações, conversão e migração de dados, após aprovação da proposta por meio de documento formal da CONTRATANTE. A comprovação da migração dos dados cadastrais será aceita pela equipe gestora da Secretaria de Saúde devendo entregar a CONTRATADA o TERMO DE ACEITE DA CONVERSÃO e MIGRAÇÃO DE DADOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

7 METODOLOGIA E PRAZO DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

7.1 A instalação consiste na disponibilização online do sistema para a posterior preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando à operacionalização do sistema, compreendendo uma das fases de implantação do sistema de gestão informatizado.

7.2 A implantação do sistema consiste na preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais por parte da Contratante e da Contratada, visando sua entrada em produção para uso nas unidades. A CONTRATADA deverá fornecer, durante a vigência do contrato, a cessão de direito de uso do sistema ofertado sem limitação de usuários.

7.3 A implantação dos sistemas se iniciará após a emissão do Termo de Aceite da Conversão e Migração dos dados do Cliente.

7.4 A CONTRATANTE fornecerá, após a assinatura do contrato, as bases de dados para conversão e importação para o Sistema contratado. A migração de dados poderá ter a sua base de origem em

várias formas, que deverá ser adaptada pela contratada para possibilitar a posterior inserção de dados no sistema.

7.5 A CONTRATANTE se compromete a entregar cada unidade a ser informatizada com todas as condições de infraestrutura, seja de hardware, conectividade e pessoal para o início da implantação conforme cronograma definido.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Do 1º ao 5º dia	Do 6º ao 15º dia	Do 15º ao 30º dia	Do 30º ao 60º dia
1	Fornecimento de Datacenter 24x7				
2	Fornecimento de licença de uso do software e suporte presencial				
3	Serviços de Conversão, configurações.				
4	Serviços de implantação e treinamentos.				

Esses prazos poderão ser revisado mediante prévia justificativa e aceite de ambas as partes.

A CONTRATADA se compromete a efetuar os devidos acompanhamentos durante a execução dos cronogramas, reportando o andamento para a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE fica responsável por manter os serviços implantados em funcionamento após entrega pela CONTRATADA.

8 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DURANTE O PERÍODO DE GARANTIA DO SISTEMA.

A empresa vencedora deverá oferecer a garantia dos serviços propostos pelo período de vigência do Contrato, que corresponde a 12 (doze) meses ou até seu encerramento.

8.1 DESCRITIVO TÉCNICO DO SISTEMA

O descritivo abaixo foi agrupado por área, de forma abrangente para melhor organização das informações, sendo que as empresas deverão apresentar as funcionalidades no formato da arquitetura do software de sua propriedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

1. GERENCIAMENTO DE UNIDADES

- 1.1. Permitir a criação de usuários, informando nome, e-mail de acesso, senha, função, telefone, foto e Unidade;
- 1.2. Permitir ativar e desativar um usuário;
- 1.3. Permitir alterar os dados do usuário;
- 1.4. Permitir alterar a senha do usuário;
- 1.5. Permitir realizar a exclusão do usuário;
- 1.6. Permitir clonar os direitos de um usuário para outro;
- 1.7. Limitar o acesso por tipo de ação (incluir, alterar, excluir, imprimir);
- 1.8. Cadastro de perfis com a definição dos módulos que terão acesso;
- 1.9. Permitir a liberação/bloqueio de acesso ao usuário para um determinado almoxarifado;
- 1.10. Permitir a liberação/bloqueio de acesso ao usuário para uma determinada área;
- 1.11. Permitir a liberação/bloqueio de acesso ao usuário para uma determinada agenda;
- 1.12. Permitir a liberação/bloqueio de acesso ao usuário para um determinado grupo de exames;
- 1.13. Permitir a liberação/bloqueio de acesso ao usuário para um determinado centro de custo;
- 1.14. Permitir recriar a senha de um determinado usuário em caso de esquecimento;
- 1.15. Permitir a criação de senha alfanumérica por parte do usuário;
- 1.16. Permitir ao usuário alterar sua senha sempre que desejar;
- 1.17. Permitir o cadastro de várias Unidades;
- 1.18. Permitir inserir imagem de cabeçalho da Unidade;
- 1.19. Permitir inserir imagem de rodapé da Unidade;
- 1.20. Permitir inserir imagem de logo da Unidade;
- 1.21. Permitir inserir imagem de marca d'água da Unidade;
- 1.22. Permitir a Unidade elaborar seus próprios impressos de recepção;
- 1.23. Permitir a Unidade inserir a ordem de apresentação dos impressos na recepção;
- 1.24. Permitir a Unidade elaborar os modelos de etiqueta de identificação do paciente;
- 1.25. Permitir ativar/inativar o impresso utilizado pela unidade;
- 1.26. Permitir cadastrar e exibir mensagens ao entrar no sistema;
- 1.27. Permitir o cadastro de feriados;

2. GESTOR DOS CADASTROS

- 2.1. Permitir cadastrar as áreas da Unidade;
- 2.2. Permitir cadastrar o caráter de atendimento;;
- 2.3. Permitir cadastrar a classificação de risco, definido uma cor;
- 2.4. Permitir cadastrar os CIDs;;
- 2.5. Permitir cadastrar as especialidades médicas;
- 2.6. Permitir vincular as etnias;
- 2.7. Permitir cadastrar os CEPs Bairros e Cidades;
- 2.8. Permitir cadastrar as ocupações;
- 2.9. Permitir cadastrar as origens/loais de onde o paciente possa estar vindo;
- 2.10. Permitir cadastrar os tipos de altas;
- 2.11. Permitir cadastrar o local de trabalho;
- 2.12. Permitir cadastrar os convênios;
- 2.13. Permitir cadastrar os procedimentos;
- 2.14. Permitir cadastrar os tipos de serviços prestados pela unidade;
- 2.15. Permitir cadastrar as salas de encaminhamento
- 2.16. Permitir cadastrar os profissionais, informado nome, numero do conselho, sexo, endereço, cartão nacional da saúde, data nascimento, CPF, especialidade e CBO;

3. PRONTO ATENDIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 3.1. Prontuário dos pacientes devem conter os seguintes dados: nome, data de nascimento, RG, CPF, telefone residencial, telefone celular, nome da mãe, cartão do SUS, sexo, ocupação, cidade, CEP, endereço, número da residência, UF, bairro;
- 3.2. sistema deve possuir mecanismos que alertem o colaborador da recepção sobre pacientes que já possuem prontuário evitando assim a duplicidade de registros;
- 3.3. A abertura da ficha deverá conter no mínimo os seguintes dados: número do prontuário, data e hora do atendimento, nome do paciente, responsável pelo paciente, serviço a ser prestado ao paciente, médico, especialidade, cartão SUS;
- 3.4. Apresentar na tela de atendimento da recepção as seguintes informações: indicador por cor classificação de risco do paciente na unidade, número do registro do atendimento, número do prontuário, nome do paciente, tipo de atendimento, senha de atendimento, idade, data de atendimento e data de alta;
- 3.5. Permitir pesquisar pacientes com data de atendimentos anteriores e pacientes com alta. Permitir acesso à visualização dos históricos de todos os atendimentos realizados pelo paciente;
- 3.6. Permitir aos colaboradores imprimir as fichas do setor;
- 3.7. Gerar relatório analítico de atendimento por período;
- 3.8. Gerar relatório sintético de atendimento por faixa etária;
- 3.9. Gerar relatório sintético de atendimento por unidade;
- 3.10. Gerar relatório sintético de atendimento por orientação sexual;
- 3.11. Gerar relatório sintético de atendimento por profissional;
- 3.12. Gerar relatório sintético de atendimento por especialidade;
- 3.13. Gerar relatório sintético de atendimento por origem;

4. ACOLHIMENTO/PRÉ CONSULTA

- 4.1. Permitir à enfermagem realizar a pré-consulta visualizando a fila de espera.
- 4.2. Permitir a inclusão do motivo pela ida do paciente a Unidade;
- 4.3. Permitir calcular o IMC do paciente;
- 4.4. Permitir inserir os hábitos;;
- 4.5. Permitir informar os sinais vitais (temperatura, pressão, saturação, glicemia, frequência cardíaca, frequência respiratória, peso e altura);
- 4.6. Permitir o lançamento dos medicamentos que o paciente é alérgico;
- 4.7. Permitir informar os medicamentos que o paciente esta tomando;
- 4.8. Permitir imprimir a Ficha de Atendimento nos casos dos pacientes que passam somente para aferir a pressão;
- 4.9. Permitir a enfermagem classificar o atendimento por cor.

5. CONSULTORIO MÉDICO

- 5.1. O médico deve dispor de sistema que consiga visualizar a fila de espera;
- 5.2. Alertar o médico quando o paciente for alérgico a medicação;
- 5.3. Na consulta o médico deve conseguir consultar o prontuário do paciente, preencher as fichas médicas, incluir condutas a serem executadas na Unidade, informar hipóteses diagnósticas, CID, solicitar exames,
- 5.4. Permitir solicitar medicamentos;
- 5.5. Permitir ao médico acesso às informações da triagem;
- 5.6. Permitir o médico evoluir o paciente;
- 5.7. Permitir solicitar exames complementares;
- 5.8. Permitir solicitar novos medicamentos;
- 5.9. Permitir que o médico possa adicionar componentes a medicação.
- 5.10. Permitir o profissional elaborar receitas comuns e medicamentos controlados (2 vias), podendo consultar cadastro previamente definidos, bem como receitas anteriores, declarações de comparecimento, encaminhamentos e solicitações de exames externos.
- 5.11. Permitir solicitar exames para o paciente;
- 5.12. Permitir visualizar as anotações realizadas pela enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 5.13. Permitir a impressão da Ficha de Atendimento;
- 5.14. Permitir ao medico consultar o Histórico de atendimentos do paciente;
- 5.15. Permitir ao medico encaminhar o paciente para medicação, exames, sutura e etc...
- 5.16. Permitir ao medico realizar a alta do paciente;

6. POSTO DE ENFERMAGEM PRONTO SOCORRO

- 6.1. Permitir as anotações sobre o atendimento ao paciente;
- 6.2. Sistema devera permitir a enfermagem realizar a baixa de medicamentos e materiais utilizados pelo paciente;
- 6.3. Sistema devera permitir a enfermagem realizar o lançamento dos procedimentos executados no paciente;

7. AGENDAMENTO DE CONSULTA/EXAMES

- 7.1. Permitir criar agenda personalizada por médico, especialidade e exames.;
- 7.2. Sistema deve ter a opção de criação das datas da agenda por período ou competência;
- 7.3. Sistema deve permitir selecionar os dias das semanas liberados para aquela agenda e período manha e tarde;
- 7.4. Apresentar na tela de agendamento: o horário, status, nome do paciente, telefone, nome do usuário que realizou o agendamento.
- 7.5. Possuir os seguintes dados para abertura do agendamento: nome do paciente, idade, telefone, celular, origem e e-mail;
- 7.6. Permitir realizar o agendamento por dia ou período;
- 7.7. Permitir realizar encaixa;
- 7.8. Permitir transferência de horários;
- 7.9. Permitir abertura da FAA a partir do agendamento;
- 7.10. Permitir cancelar um agendamento;
- 7.11. Possuir lista de espera;

8. GERENCIAMENTO DO ESTOQUE

- 8.1.1. Controlar o estoque de inúmeros tipos de produtos;
- 8.1.2. Controlar diversos centros de estocagens;
- 8.1.3. Permitir controle de antibióticos;
- 8.1.4. Permitir transferências entre os centros de estocagem;
- 8.1.5. Permitir entrada de nota fiscal;
- 8.1.6. Permitir saída de produtos para pacientes;
- 8.1.7. Permitir saída de produtos para setores;
- 8.1.8. Permitir o lançamento de perdas;
- 8.1.9. Permitir solicitação de compras;
- 8.1.10. Permitir controle de lotes;
- 8.1.11. Permitir controle de medicamentos de auto-custo;
- 8.1.12. Permitir controle de receitas x validade;

9. CONTROLE DE FROTA

- 9.1. Possuir cadastro de Veículos informando, nome, marca e combustível;
- 9.2. Permitir ativar e desativar um veículo;
- 9.3. Possuir rotina para o motorista inserir relatório da viagem;
- 9.4. Possuir inserir gasto com alimentação, pedágio e manutenção;

10. GESTÃO DE EXAMES

- 10.1.1. Permitir o cadastro dos exames;
- 10.1.2. Permitir o cadastro dos grupos de exames;
- 10.1.3. Permitir criar os layouts dos laudos;
- 10.1.4. Permitir lançar o pedido de exames do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 10.1.5. Permitir realizar o laudo do exame;
- 10.1.6. Permitir relatório estatístico por procedimento SUS;

11. TFD

- 11.1. Permitir cadastrar os veículos;
- 11.2. Permitir realizar o agendamento dos pacientes;
- 11.3. Permitir realizar a montagens das viagens inserindo cada paciente no seu devido veículo;
- 11.4. Gerar o impresso do TFD, informando o local, paciente, data da consulta do paciente, cpf, rg, dados do veículo e motorista;
- 11.5. Permitir o lançamentos das despesas decorrente das viagens;
- 11.6. Permitir informar a presença de acompanhantes;

12. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

- 12.1. Sistema deverá possuir tela de registro de erros que possam ocorrer durante a utilização do sistema;
- 12.2. Sistema deverá possuir rotina de backup permitindo informar a data e o diretório onde o arquivo será salvo.
- 12.3. Sistema deverá possuir gerador de relatórios para que possa ser criados os relatórios conforme a necessidade dos colaboradores.
- 12.4. Acesso ao sistema se dará através de login e senha, obrigatoriamente o login deverá ser realizado através de e-mail e a senha sendo alfa numérica.
- 12.5. Sistema deverá possuir mecanismo de recuperação de senha, solicitando o e-mail do usuário.
- 12.6. Sistema deverá possuir abertura de ticket/protocolos para a contratada.
- 12.7. Sistema deverá possuir catálogo de perfis de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança, poderá especificar o nível do acesso somente: Consulta, Inclusão, Alteração e Exclusão.
- 12.8. Sistema deverá permitir a ordenação das informações da tela, clicando sobre o menu.
- 12.9. Sistema deverá permitir a inclusão de diversas unidades, inserindo a logo, rodapé e marca d' água específica para cada unidade.
- 12.10. Sistema deverá possuir auditoria em todas as telas de cadastro.
- 12.11. Sistema deverá permitir cadastrar, visualizar, editar e excluir as informações dos cadastros.
- 12.12. O sistema deverá possuir o controle de acesso com reCAPTCHA.
- 12.13. O sistema deverá possuir a opção de exportação de relatório em PDF ou Excel.
- 12.14. O sistema deverá possuir cadastro de feriados.
- 12.15. O sistema deverá possuir Help-Desk através de videoconferência, sem a necessidade de utilização de ferramentas de terceiros (zoom, Google meet).
- 12.16. O sistema deverá limitar o acesso dos usuários por centro de custo, almoxarifado e unidades.

13. PAINEL DE CHAMADAS

- 13.1. O sistema deverá inserir o nome e selecionar tipo de fila / prioridade.
- 13.2. O sistema deverá possuir painel para exibição do nome do paciente chamado pelos profissionais.
- 13.3. O sistema deverá possuir espaço para apresentação de informativos municipais.

9 SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

que previamente autorizado pelo gestor do contrato, devendo a subcontratada:

- Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;
- Atendera os requisitos previstos neste Termo de Referência.

A subcontratação não gera relação da Contratante com as empresas subcontratadas, sendo plena a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de todas as obrigações, principais e acessórias, decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021.

9.1 Garantia Contratual

Não se aplica

10 SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 Consultor para realização dos treinamentos, durante o período de implantação em horário comercial das 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, prestando suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestar contas à comissão gestora do contrato, conduzir a implantação do sistema para produção, e a evolução dos indicadores desejados.

Todos os custos decorrentes do fornecimento desse profissional, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATANTE disponibilizará local apropriado junto a secretaria de saúde como base de referência para o desenvolvimento dos trabalhos e suporte a gestão.

11 SUPORTE TÉCNICO REMOTO

A CONTRATADA deverá disponibilizar ainda SUPORTE TÉCNICO REMOTO por meio de um sistema de chamado online para a unidade implantada e contemplada para abertura dos chamados com acompanhamento pela gestão municipal. O Suporte técnico remoto será prestado de segunda a sexta-feira em horário comercial, sendo das 08h00 às 17h00.

A manutenção do sistema deverá ocorrer da seguinte forma:

- **Manutenção Corretiva:** Havendo necessidade, será realizado a comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas e deverá ser enviado retorno indicando o prazo para solução.

- **Manutenção Evolutiva de Ordem Legal;** alterações na legislação Federal, e que sejam de caráter obrigatório, a CONTRATADA deverá realizá-lo sem custo adicional a CONTRATANTE.

- **Manutenção Exclusiva:** Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE, que se manifestará acerca da mesma.

Para problemas de alto impacto na operação do sistema, cujo não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal, tais como situações de auditoria para a Contratante ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores, etc, o atendimento deverá ser realizado em até 24 horas para solução.

Para problemas de médio impacto na operação do sistema cujo não atendimento em médio espaço de tempo causará prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal – tais como situações de auditoria para a Contratante ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores, etc, o atendimento deverá ser realizado em até 72 horas para solução.

Para problemas que não causarão impactos na operação do sistema, sem prejuízo no fluxo de trabalho e dúvidas sobre a operação das funcionalidades, o atendimento deverá ser realizado em até 96 horas para solução.

Para situações de intervenções no código fonte e banco de dados do sistema o prazo de ajuste deverá ser acordado entre as partes.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

necessários para as unidades nos quais a Solução será implementada.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade (24x7)	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 12 horas corridas.	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade (24x7)	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 12 horas para a solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e ou e-mail. Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema. Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

13. EXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA deverá fornecer um Software de gestão de pronto atendimento que atenda às necessidades da UPA, incluindo:

Desenvolvimento e Implantação: A empresa deverá desenvolver e implantar o Software de gestão de pronto atendimento na UPA, incluindo a configuração de todos os módulos e funcionalidades necessárias.

Treinamento e Capacitação: A empresa deverá fornecer treinamento e capacitação para os funcionários da UPA sobre o uso do Software, incluindo a operação de todos os módulos e funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Suporte Técnico: A empresa deverá fornecer suporte técnico contínuo para a UPA, incluindo:

- Suporte por telefone e e-mail;
- Suporte remoto para resolução de problemas;
- Atualizações e patches de software;
- Manutenção preventiva e corretiva do sistema.

Manutenção e Atualização: A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e atualização do Software, incluindo a correção de erros e a implementação de novas funcionalidades.

Integração com Outros Sistemas: A CONTRATADA deverá garantir a integração do Software com outros sistemas utilizados pela UPA, incluindo sistemas de gestão de saúde e sistemas de informação..

14. GESTÃO DO CONTRATO

O gestor desta contratação será Regiane Portes Mendes – Secretária Municipal de Saúde, nos termos do inciso V do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.811/2024 e quem compete designar o fiscal por ocasião da formalização. Responsável pelo acompanhamento da execução da ata nos termos.

O fiscal será Kelen Cristina Ramo Carandina – Diretora de Média e Alta Complexidade, ao fiscal compete as atividades relacionadas no art. 13 do Decreto Municipal nº 6.811/2024.

Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução contratual, o gestor dará ciência a DETENTORA do sucedido, fazendo-o por escrito, bem como das providências a serem adotadas para sanar a falha o defeito apontado.

A gestão/fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da DETENTORA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

O gestor reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as especificações e da proposta da DETENTORA, não obstante a possibilidade de aplicações das sanções cabíveis.

15. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A medição será realizada mensalmente.

15.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30(trinta)dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s).

16. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A seleção do fornecedor será mediante procedimento Dispensa de Processo Licitatório, fundamentada no art. 75, II da Lei 14.133/2021 e o critério de julgamento será menor preço global.

16.1. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

A Visita Técnica será **FACULTATIVA**. As empresas licitantes interessadas em participar do presente certame licitatório, poderão enviar profissional, para proceder com Visita Técnica até à data de abertura da sessão, de acordo com prévio agendamento junto à Secretária Municipal de Saúde, através dos telefones (19) 3546-9810 tratar com a diretoria administrativa.

É **ALTAMENTE RECOMENDADO** que as empresas licitantes procedam com a visita técnica para tomar conhecimento das condições operacionais e estado de conservação dos equipamentos, assim como dos locais da prestação dos serviços.

Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre o objeto, condições de conservação dos equipamentos e dos locais das prestações dos serviços.

17. ESTIMATIVA DO PREÇO

17.1. O valor estimado para aquisição do objeto tem como base a pesquisa de preços de 3 fornecedores, solicitada mediante e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Conforme reserva de dotação anexa a este processo, comprova-se a adequação orçamentária para a presente aquisição.

19. FONTE DE RECURSO

19.1. As despesas decorrentes da contratação serão atendidas por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2025 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Para suportar a presente contratação, deverão ser oneradas as seguintes dotações orçamentárias:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. De Aplicação
15	01.01.00	3.3.90.39	10.302.111	2001	05	3020000

REGIANE PORTES MENDES
Secretária Municipal de Saúde