

Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

CONTRATO Nº 09/2018

PROCESSO: Nº. 05/2018

CONVITE: Nº. 03/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS PARA INFORMATIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.

CONTRATADA: GLOBAL DATA SOLUÇÕES DE INTERNET LTDA ME

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE, doravante denominada CONTRATANTE, inscrita no sob nº. 46.634.143/0001-56, com endereço à Rua 9 de Julho, nº. 290, Centro, representado pelo Prefeito Municipal, **Dr. Dirceo Antonio Leme de Melo**, brasileiro, casado, advogado, residente e domiciliado à Rua João Biagioni Pio nº. 79, Centro, nesta cidade de Bofete, Estado de São Paulo, portador do RG nº. 01.394.144-0/SSP-SP e CPF nº. 027.010.518-27, e a empresa **GLOBAL DATA SOLUÇÕES DE INTERNET LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº 05.792.776/0001-05 e no Estado sob o nº. 687.172.417.113, com sede na Rua Coronel Lúcio Seabra, 483, Centro, Município de Tatuí, Estado de São Paulo, CEP 18.270-240, neste ato representada por sua Diretora Administrativa Sócia, **Srª. Guacyra Aparecida Prandi**, brasileira, solteira, biomédica, portadora da Cédula de Identidade nº 10.145.821-6-SSP-SP e inscrita no CPF/MF sob o nº 052.521.388-00, residente e domiciliada na Rua Coronel Lucio Seabra, 660, Centro, Município de Tatuí, Estado de São Paulo, CEP 18.270-240 mesmo endereço da empresa, firmam o presente termo de contrato. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº 147/2015, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A Contratada se obriga a executar serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de programa e prestação de serviço de informatização do Departamento de Saúde, com treinamento e implantação de aplicativo para gestão pública de saúde e implantação de prontuário eletrônico, para atender e integrar todas as unidades de saúde do Município de Bofete, conforme especificações constantes no Anexo I, que integra este termo independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais.

CLAUSULA SEGUNDA - DA FORMA DA EXECUÇÃO

2.1 A Contratada se compromete a executar os serviços descritos na cláusula primeira, conforme descrito no Anexo I deste termo contratual.

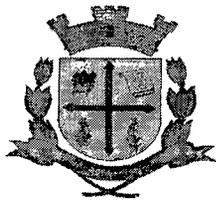
CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 O valor global deste contrato é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), correspondente ao valor mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais), conforme proposta da Contratada anexo ao Processo em epígrafe.

CLAUSULA QUARTA - DA DESPESA

4.1 A despesa do contrato neste exercício correrá à conta do Código de Despesa abaixo citada, do Orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Bofete, na seguinte rubrica:

02 - Poder Executivo - 02.16.00 - Fundo Municipal de Saúde - 3.0.00.00 - Despesas Correntes - 3.3.00.00.00 - Despesas de Custeio - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas - 3.3.90.39.00 - Outros



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

serviços de terceiros - Pessoa Jurídica - 3.3.90.39.05 - Serviços técnicos profissionais - 10.3020028.2041 - Manutenção do Ambulatorial.

CLAUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 O contratado deverá, após o fechamento de cada mês, no primeiro dia útil subsequente ao mesmo, apresentar nota fiscal acompanhada de relatório completo dos serviços executados.

5.2 O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil da apresentação da nota fiscal e liquidação da despesa.

5.3 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.4 A forma de pagamento será executada através de transferência bancária em favor da contratada, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pela autoridade competente.

CLAUSULA SEXTA - DO PRAZO E ADITAMENTO

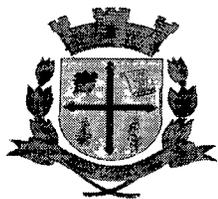
6.4 O prazo do presente contrato será até 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, prorrogável na forma do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

6.5 A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- b) A inadimplência da contratada, com referência a estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a contratante está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da contratada;
- c) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da contratada ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela contratante;
- d) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a contratante por empregados da contratada ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a contratante no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação;
- e) Cumprir os prazos fixados no Anexo I do edital e em sua proposta comercial;
- f) Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada;



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

- g) Observar escrupulosamente a boa prática dos seus serviços, cumprindo imediatamente as intimações e exigências das respectivas autoridades;
- h) Providenciar e selecionar ao seu exclusivo critério e contratar, em seu nome, a mão-de-obra especializada necessária à execução do serviço de entrega, dentro das exigências e de acordo com a legislação pertinente, respondendo por todos os encargos trabalhistas e previdenciários;
- i) Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes a higiene e medicina do trabalho.
- j) Manter permanentemente durante a vigência contratual todos os sistemas em perfeitas condições de utilização pela Contratante;
- k) Atender em 24 horas as chamadas referentes a regularização do sistema que venha a apresentar problemas;
- l) Prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- m) Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada.
- n) Em caso de alteração em alguma das referidas normas ou de criação de outras, o sistema informatizado correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

7.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Prestar todas as informações solicitadas pela contratada;
- b) Ceder espaço apropriado para treinamento e capacitação;
- c) Fornecer equipamentos de TI compatíveis com o sistema a ser implantado.

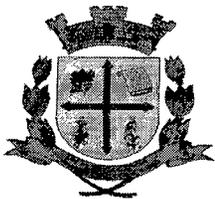
CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Bofete, pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

- a) Não assinar o Termo Contratual sem motivo justo e aceito ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: Impedimento de contratar com a Administração por 02 (dois) anos;
- b) Deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: impedimento de contratar com a Administração por 03 (três) anos;
- c) Apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: impedimento de contratar com a Administração por 05 (cinco) anos.

8.2 - A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, especialmente:

- a) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação por dia de atraso na execução dos serviços dentro das condições preestabelecidas;
- b) serviços ocorra num prazo maior que 15 (quinze) dias dentro das condições preestabelecidas, neste caso será considerado inexecução parcial do contrato;
- c) Anulação total do empenho e multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação caso a execução dos serviços não ocorra dentro de 30 (trinta) dias dentro das condições preestabelecidas, neste caso será considerado inexecução total do contrato.



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

8.3 – Independente da aplicação da penalidade retro indicada, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da proponente classificada não aceitar a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

8.4 – Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.5 – Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a prefeitura, ou de declaração de inidoneidade.

8.6 - As multas mencionadas nas alíneas anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

8.7 - Caso a contratada não possua crédito junto à Prefeitura Municipal de Bofete, será regularmente intimada a efetuar o pagamento mediante Guia de Recolhimento.

8.8 - O não atendimento do subitem anterior implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa do Município.

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

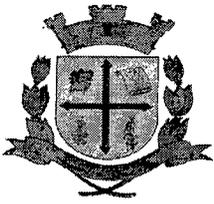
CLAUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES

10.1 A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

§ 1º – O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

§ 2º – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

§ 3º - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

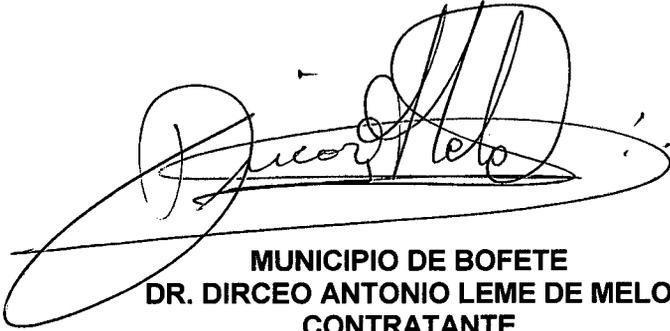
www.bofete.sp.gov.br

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 O Foro do contrato será o da Comarca de Porangaba/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Bofete, 05 de fevereiro de 2018.



**MUNICIPIO DE BOFETE
DR. DIRCEO ANTONIO LEME DE MELO
CONTRATANTE**



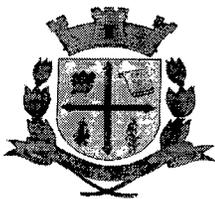
**GLOBAL DATA SOLUÇÕES DE INTERNET LTDA ME
GUACYRA APARECIDA PRANDI
CONTRATADA**



**Edson José de Camargo
RG nº 26.717.570-X
Testemunha**



**Jandli Brizante Figueira de Campos
CPF nº 086.859.848-82
Testemunha**



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

ANEXO I - REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Multiplataforma e multiservidor (Windows ou Linux);
- O Software deverá ser totalmente desenvolvido em formato web, utilizando apenas um navegador, como: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Browser, Chrome, entre outros.
- Possibilidades de integração e automações dos programas do DATASUS/MS, como, por exemplo: SIGTAP e com todas as informações necessárias para geração em meio magnético do faturamento do e-SUS.
- Possibilidade de integração automatizada e geração de arquivo para exportação para sistemas do Governo Federal
- Disponibilizar opções de auditoria com identificação completa dos processos realizados por todos os operadores do sistema, de maneira simples através de consultas em tela ou relatórios do sistema.
- Deve utilizar informações e tabelas atualizadas do DATASUS.

2 - VACINAS E CONTROLE IMUNOBIOLOGICO

- Carteiras de vacinação especificadas de acordo com as necessidades do município ou mesmo utilizando os padrões do DATASUS
- Controle de vacinas, contendo: data da aplicação das vacinas, lote que a vacina que foi aplicada pertence, dose da vacina que foi aplicada e a validade da vacina (tempo de imunidade);
- Aplicação de vacinas com aprazamento automático de acordo com a dose e período da vacina e idade do usuário;
- Emitir relatório de pessoas com vacinação em atraso, por localidade área e micro área.
- Emitir boletim mensal de doses aplicadas de vacinas e possibilidade de exportação dos dados deste boletim para o programa SIPNI do Datasus.

3 - EXAMES

- Registro de solicitações médicas de exames;
- Comprovante de atendimento por paciente, controle interno e etiqueta de protocolo com código de barras;
- Informações completas sobre os exames, tais como: código, material, data de coleta, informações para coleta e preparação para amostras;
- Cálculo automático da data prevista do resultado na confirmação da coleta;
- Emissão opcional do protocolo de registro de solicitações;
- Uso de código de barras em todas as etapas do processo;
- Controle de material não coletado, pendências;
- Manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, controlado por senha;
- Controle de entrada das amostras com auxílio de leitora óptica;
- Digitação dos resultados obtidos dos exames, com cálculos automáticos quando desejado;
- Cadastro de valores limites e das faixas de normalidade dos parâmetros de um determinado exame,
- Permitir a retirada do resultado do exame impresso e incluído no prontuário eletrônico para arquivo.
- Geração de arquivos para o faturamento (SUS) individualizado e consolidado;
- Gerenciamento completo de laboratório de apoio, envio de coletas de materiais para análise



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

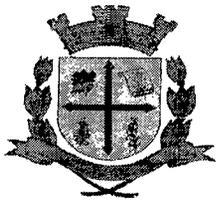
www.bofete.sp.gov.br

4 - CADASTROS E AGENDAS

- Agenda eletrônica online
- Cadastro Eletrônico Único do Paciente e controle de atendimentos a pacientes de outros municípios;
- Integração das agendas das unidades e possibilitar agendamento remoto.
- Gerar faturamento e-SUS dos procedimentos digitados no agendamento de Consultas, permitir a confirmação da consulta validando a consulta como atendida;
- Fazer o Controle do Paciente Faltante, gerando vários relatórios em relação a faltantes por especialidades, unidades de saúde, profissional.
- Controle de cotas para cada unidade de origem, especialidade, profissional, em um determinado período com a opção de controlar por valores ou quantidades dos agendamentos;
- Deve permitir a inserção na lista de espera automaticamente através do atendimento da consulta na digitação do prontuário eletrônico.
- Relatório que de a previsão em dias ou meses da espera por uma especialidade, exames ou paciente;
- Permitir agendamento específico para os agentes de saúde com previsão mensal das visitas.
- Dever permitir cadastro e agendamento dos pacientes nas visitas domiciliares em equipamentos de mobilidade (tablets, smartphones, etc.)

5 - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- O Software deverá possuir:
- Prontuário Eletrônico do Pacientes Integrar - se com todos os módulos do sistema; e ser para utilização para multiprofissionais da saúde, estar de acordo com as normas de cada profissão e especialidade.
- Prontuário Eletrônico do Pacientes criptografado com níveis de permissão e visualização, contendo os seguintes recursos no momento do atendimento do Médico: CID 10 (Código Internacional de Doenças) e CIAP 2 SUS,
- Permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade e permite o acompanhamento do quadro clínico do paciente;
- O Software deverá utilizar o Padrão ICP Brasil para autenticação dos profissionais.
- Permitir assinatura digital para todos os atendimentos realizados conforme Padrão ICP Brasil.
- Permitir visualizar o prontuário eletrônico do paciente.
- Permitir visualizar exames laboratoriais e imagens do paciente, no próprio prontuário.
- Permitir emitir fichas de encaminhamentos, receitas e atestados ao finalizar o atendimento automaticamente.
- Permitir o Registro clínico odontológico do paciente; com odontograma.
- Permitir elaborar BPA/DATASUS do setor de Odontologia.
- Registro dos agendamentos odontológico de consultas e procedimentos realizados;
- Permite ao profissional registrar os serviços realizados do tratamento permitindo colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática;
- Relatórios e gráficos dos atendimentos, por paciente e procedimento;
- Aplicativo de Pronto Atendimento contemplar as seguintes necessidades obrigatoriamente:
- Para todo atendimento deverá ser identificado o Beneficiário/Município
- Permitir atendimentos em equipamentos com mobilidade (tabletes, smarthphones, etc)
- Permitir aos médicos emissão de fichas de notificação de Doenças de Notificação e visualização da mesma pela vigilância epidemiológica em tempo real.



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

- Contemplar os atendimentos aos programas do SUS, com cadastros e questionários informativos.

6 - PRONTO ATENDIMENTO:

- O Aplicativo de Pronto Atendimento deverá contemplar as seguintes necessidades obrigatoriamente:
- Para todo atendimento deverá ser identificado o Beneficiário/Munícipe, por cadastro único, emitido assim uma Ficha de Atendimento.
- Possibilitar a identificação do tipo de atendimento quando normal emergência, transferência, etc.
- A Ficha de Atendimento deverá ser apontada identificando o Prescritor/Médico responsável, o horário do atendimento, CID e Receituário quando existir.
- Possibilitar o registro das ações de Pós-Consulta ao Beneficiário/Munícipe
- Possibilitar o registro eletrônico de todas as informações da consulta como diagnostico,
- Procedimento e Receituário objetivando o faturamento eletrônico junto ao SUS bem como o histórico do paciente.
- Impressão de ficha de acolhimento da Enfermagem com avaliação de prioridade de atendimento.
- Impressão e arquivamento no Prontuário Eletrônico do Paciente de Atestados de comparecimento e Atestado Médico, Fichas de conduta medica, pedidos de exames, etc.

7 - CONTROLE DE ESTOQUE

O Software deverá:

- Estar de acordo com a normas da ANVISA e Programa HORUS SUS
- Permitir cadastrar vários tipos de produtos de acordo com os grupos: Ex: medicamentos, material médico Hospitalar, Material Odontológico, Material de expediente, Higiene e limpeza etc.
- Permitir padronizar produtos para cada unidade de forma que: uma unidade básica só visualize e possa pedir produtos padronizados para aquela unidade básica.
- Possuir cadastros e pesquisas com filtros de Grupos, Subgrupos de Produtos, unidade de medidas, fornecedores, o cadastro dos produtos da farmácia deverá conter o nome científico, o nome comercial, classificação por grupos, subgrupos, materiais, soluções e material odontológicos, ordenar cadastro por ordem de códigos, nome comercial e nome científico, impressão de etiquetas dos medicamentos e pesquisa de histórico de medicamentos do paciente na farmácia. Permitir o controle de saída de medicamentos e materiais para cada paciente identificado.
- Permitir visualizar movimentação dos medicamentos por um determinado período, determinado paciente e determinado medicamento, ordenar a pesquisa por paciente, por produto ou por data de retirada de medicamentos, visualizar também manutenção de estoque, pesquisar os itens e verificar seu estoque por validade.
- Permitir emitir uma lista contendo a quantidade dos itens em estoque, disponibilizar uma planilha com o nome dos itens, a validade, a quantidade, e um campo para anotar a quantidade contada manualmente e inclusão da quantidade contada, emissão de relatório de acertos, contendo o medicamento, a quantidade do estoque anterior, a diferença da contagem e a quantidade contada final.
- Permitir lançamento de entrada de produtos, com a digitação de todas as informações da nota fiscal de entrada, e de todas as informações dos itens.
- Permitir transferência de medicamentos entre unidades de saúde, com filtro por período, por uma única requisição, por uma unidade de destino, por medicamento, por tipo de produto (medicamento/Material/ Solução/todos).



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

- Elaborar automaticamente livros de medicamentos controlados.
- Permitir controle de todos os materiais de enfermagem, odontologia, etc.
- Possibilitar relatórios de estoques atualizados por unidade
- Possibilitar relatórios de movimentação e transferências de produtos.
- Possibilitar relatórios de retirada de medicamentos ou materiais por paciente.
- Possibilitar relatórios de validades e vencimentos de materiais e medicamentos. Cadastro de grupos de estocagem, visando o agrupamento dos insumos estocáveis, classificados entre farmácia e almoxarifado e identificados por famílias e/ ou insumos afins, objetivando a facilidade de organização física dos estoques, realização dos inventários e pedidos de compras;

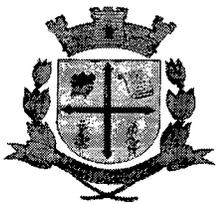
8 - SAUDE DA FAMILIA

O Aplicativo de Programa de Saúde da Família deverá contemplar as seguintes necessidades obrigatoriamente:

- Possibilitar o registro de todos os programas de saúde utilizados no município, registrando a coleta de informações conforme formulário padrão SUS.
- Possibilitar a identificação de todas as equipes e agentes envolvidos nos programas de saúde.
- O Aplicativo de Faturamento SUS deverá contemplar as seguintes necessidades obrigatoriamente:
- Possibilitar a administração dos CID'S e CBO'S atualizados junto ao SUS.
- Possibilitar a administração de todos os Procedimentos e tabelas relacionadas atualizadas junto ao SUS.
- Possibilitar a geração do Mapa de Atendimento Ambulatorial.
- Possibilitar a geração do arquivo BPA Consolidado e Individualizado a ser enviado para o SUS.
- Deve possuir o cadastro familiar padrão e-SUS, contendo endereçamento completo, com micro área e agente comunitário de saúde responsável, os dados habitacionais, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo e outros;
- Deve permitir a Inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família;
- O Software deverá automatizar o SIAB sem ser necessário a redigitação;
- Deverá permitir, a coleta de todas as informações das Agentes Comunitárias de Saúde, seguindo o padrão do SIAB (Sistema de Informações Ambulatoriais Básicas) do Ministério da Saúde, através dispositivos móveis, em dispositivos móveis como celulares, smartphones ou tablets);
- O aplicativo móvel deverá trabalhar sem a presença da conexão internet ou sinal de telefonia no caso de celulares, o aplicativo deve ser instalado para nos dispositivos móveis para posterior migração dos dados ao software contratado.

9 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

- Apresentar um cronograma detalhado do projeto de treinamentos e implantação, observando o cronograma de atividades fornecido pela Contratante;
- A contratada deverá entregar o programa com suas respectivas funcionalidades em plena operação ao Departamento Municipal de Saúde, conforme o cronograma estabelecido e o Termo de Referência.
- Durante a condução de implantação e treinamento a contratada deverá disponibilizar entrega do manual do usuário em formato impresso e online;



Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

www.bofete.sp.gov.br

- A contratada terá o prazo de até 30 dias para realizar o treinamento dos servidores, simultaneamente a implantação do software;
- A contratada deverá realizar a correção de "Bugs" e falhas de segurança que forem detectadas, sem ônus a contratante;
- Os atendimentos periódicos deverão ocorrer semanalmente, mesmo que haja um atendimento emergencial na mesma semana;
- Deverá possuir aplicativos para "smartphones" e "tablets" para atendimentos, comunicações e pedidos de agendamentos pelos pacientes.
- A contratada terá o prazo no mínimo de até 30 dias para realizar o treinamento dos servidores, simultaneamente a implantação do software, contados da data de assinatura do contrato;
- A contratada deverá entregar o programa com suas respectivas funcionalidades em plena operação a Secretaria Municipal de Saúde, conforme o cronograma dos módulos estabelecidos;
- Durante a condução de implantação e treinamento a contratada deverá disponibilizar entrega do manual do usuário em formato impresso e online;
- Caso os produtos sejam diferentes dos propostos ou apresentarem defeitos, serão considerados não entregues e a contagem do prazo de entrega não será interrompida em decorrência de software rejeitado, arcando a contratada com o ônus decorrente deste atraso;
- A contratada deverá efetuar a entrega do produto no local indicado pela Prefeitura em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas exigidas e as propostas apresentadas.

10 - SUPORTE TECNICO:

- Contratada deverá prestar serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo do sistema, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis;
- Deve permitir realizar abertura, administração e resoluções de chamado técnico entre os usuários do sistema e equipe da Contratada;
- Deve permitir cadastrar os chamados de suporte técnico contendo no mínimo: data e horário, unidade, usuário responsável, assunto, nome da funcionalidade e detalhamento do chamado;
- Deve permitir abrir chamados somente das macros funcionalidade e sub funcionalidades que o usuário possui permissão;
- Deve permitir anexar arquivos nos chamados;
- Deve gerar automaticamente o número de protocolo do chamado;
- Deve permitir controlar chamados lidos e não lidos;
- Deve permitir controlar chamados por status contendo no mínimo: solicitação enviada, em atendimento, informações pendentes, solicitação concluída, solicitação finalizada;
- Deve permitir registrar as interações com o suporte no mínimo: nome do atendente, nome do usuário que originou o chamado, data e horário da interação, e descrição da interação;
- Deve permitir visualizar e buscar os chamados em atendimento possibilitando visualizar todo histórico do chamado;
- Deve permitir finalizar os chamados resolvidos;
- Deve permitir visualizar todo histórico dos chamados finalizados;
- A contratada deverá fornecer o suporte técnico do software por: e-mail; telefone; acesso remoto (online), por meio de ferramenta disponibilizada pela contratada incorporada no software web e suporte in loco nas modalidades periódica e emergencial.