



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa para realização de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e melhorias evolutivas sob demanda, para o Sistema Integrado de Saúde – SIS.

2 QUANTIDADE / ESPECIALIZAÇÕES / VALOR ESTIMADO

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	12	Mês	Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva	R\$	R\$
2	1.000	Horas	Customização (sob demanda)	R\$	Sob demanda
Total Geral					R\$

3 JUSTIFICATIVA

3.1 A justificativa encontra-se no Anexo II.

4 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

4.1 Melhorias preliminarmente solicitadas para o Software

4.1.1 Elaborar no prazo de até 30 dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, em conjunto com a Prefeitura, cronograma estabelecendo as prioridades a serem contempladas com melhorias evolutivas e ajustes do software, dentre os seguintes módulos/funcionalidades, sem ônus para a Prefeitura:

1	ENCAMINHAMENTOS
1.1	Inserir controle de requisitos mínimos para encaminhamento de pacientes para fila de especialidades (Exemplo: Encaminhamento de paciente para especialidade apenas quando já estiver com exame realizado e verificado pelo Médico Solicitante).

2	ESF MÓVEL
2.1	Permitir identificação do ACS/ operador no dispositivo móvel (Tablet).
2.2	Permitir validação do acesso do ACS/ operador através do e-mail e senha, cadastrados no sistema do município.
2.3	Permitir validação offline com a mesma senha do ACS/operador cadastrada no sistema do município.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



2.4	Permitir conectar o APP do ESF móvel via Wi-Fi ao sistema do município.
2.5	Permitir carregar no dispositivo móvel (Tablet) as famílias que serão visitadas no dia pelo ACS (rotina diária do ACS).
2.6	Permitir atualização dos dados das visitas diretamente no dispositivo móvel (Tablet), mesmo sem conexão (offline).
2.7	Permitir continuar a atualização dos dados do ponto onde parou caso haja alguma interrupção durante o processo.
2.8	Permitir atualização dos dados dos membros da família.
2.9	Permitir cadastrar novos membros da família.
2.10	Permitir lançar no APP do ESF móvel os procedimentos realizados pelo ACS durante a visita.
2.11	Permitir registrar a posição geográfica no momento do lançamento dos dados no dispositivo móvel (Tablet).
2.12	Permitir sincronizar as informações alteradas no APP do ESF móvel com a base oficial do município.

3	PORTAL DE INFORMAÇÕES E APLICATIVO DO CIDADÃO
3.1	Permitir gerar senha de acesso para o usuário, criado através do sistema do município.
3.2	Permitir validação do acesso através de login e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário.
3.3	Permitir aos operadores das recepções consultarem a senha gerada ou solicite a geração da mesma para o usuário.
3.4	Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
3.5	Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de consulta, realizados no sistema do município.
3.6	Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO.
3.7	Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de exames, realizados no sistema do município.
3.8	Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de exames realizado no sistema do município: Número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame.
3.9	Permitir ao usuário extrair resultado de exames liberados no laboratório do município, utilizando o mesmo modelo do sistema do município.
3.10	Permitir identificação da solicitação de exame, realizada através do sistema do município, constando pelo menos os seguintes dados: Exames solicitados, unidade solicitante, Unidade

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



307
30/7

	Executante, data e hora da liberação do resultado.
3.11	Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento.
3.12	Exibir pelo menos as seguintes informações relativas à posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Procedimento, Data da inclusão.
3.13	Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento e profissional.
3.14	Exibir pelo menos as seguintes informações relativas a posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Profissional, Procedimento e Data da inclusão.
3.15	Notificar o paciente sobre agendamentos de consultas e ou exames com data próxima, permitindo ao paciente informar se comparecerá.
3.16	Permitir realizar marcação de agendamento, na unidade referência do paciente, pelo aplicativo.

4	BANCO DE DADOS
4.1	Manter melhorias no banco de dados de forma que este possa apresentar performance adequada para o bom funcionamento do sistema realizando: (a) <i>Query Tunning</i> ; (b) Revisão e reescrita de <i>procedures</i> , funções e <i>triggers</i> ; (c) Readequação de modelo de dados; (d) Aplicação de outras técnicas necessárias para a resolução de problemas de performance; (e) Outras atividades em acordo com a equipe técnica da PMS;
4.2	Manter atualizado e a disposição da SMS o dicionário de dados do Banco de Dados
4.3	Manter atualizado e a disposição da SMS o modelo entidade-relacionamento (ER) do Banco de Dados

4.1.2 Apresentar proposta com o descritivo do serviço, a estimativa de horas e custo para execução de cada serviço de melhoria, para análise da Prefeitura.

4.1.3 Entregar as melhorias, dentro do prazo estabelecido no cronograma, para validação e aceite da Prefeitura.

4.1.4 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobriga a Contratada das multas e descontos previstos contratualmente e implicação no não pagamento do serviço referente à entrega.

4.2 Banco de Dados

4.2.1 O sistema foi desenvolvido utilizando banco de dados com licença livre;

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



- 4.2.1.1** Se houver custos relacionados à licença de banco de dados, estes correrão por conta da CONTRATADA;
- 4.2.1.2** Na hipótese de utilizar licença proprietária em versões futuras, esta deverá ser adquirida pela CONTRATADA em nome da CONTRATANTE;
- 4.2.2** A base de dados deverá ser gerenciada pela CONTRATADA, sendo esta responsável pelo estabelecimento de rotinas de geração de backup e todas as rotinas de manutenção da base de dados;
- 4.2.3** A qualquer momento os fiscalizadores técnicos do contrato poderão requerer cópia da base de dados do sistema para análise no ambiente da Prefeitura.
- 4.2.4** Todos os dicionários de dados, *scripts* de criação, *views*, *triggers*, *procedures*, *functions*, definições de "de-para" ou qualquer artefato necessário ao bom entendimento do sistema, deverão ser entregues para a equipe técnica da Prefeitura, sempre que solicitado e/ou ao final do contrato.
- 4.2.5** A CONTRATADA deverá disponibilizar um Ambiente de homologação para testes e aceite das novas funcionalidades por parte da Prefeitura.
- 4.2.6** A CONTRATADA deverá dedicar 02 dias úteis, sempre que solicitado e/ou ao final do contrato para realizar a transferência de conhecimento da estruturação da base de dados à Fiscalização Técnica da Prefeitura.
- 4.2.7** Toda alteração nas definições do banco de dados decorrente da manutenção do sistema deverá ser refletida na documentação, e sua versão atualizada deverá ser entregue sempre que solicitado e/ou ao final do contrato à Fiscalização Técnica de Prefeitura.
- 4.2.8** Qualquer necessidade de manutenção/modificação dos dados pela Contratada, deverá ser informada para a contratante, mediante aprovação da mesma através dos Fiscalizadores Técnicos.
- 4.2.9 Tratamento das informações**
- 4.2.9.1** A contratada deverá apresentar termo de confidencialidade assinado por todos os seus funcionários envolvidos na execução do contrato.
- 4.2.9.2** Funcionários que forem admitidos pela contratada que venham a se envolver na execução do contrato deverão subscrever novo termo de confidencialidade.
- 4.2.9.3** Todos deverão estar cientes dos cuidados necessários na manipulação de dados pessoais detalhados na Lei Federal 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

4.3 Suporte Técnico:

4.3.1 Disponibilizar Central de atendimento, composta por 04 (quatro) técnicos para atendimento aos operadores do sistema.

4.3.1.1 Os membros da equipe deverão estar identificados com crachá.

4.3.1.2 A Central deverá ter funcionamento das 08:00 horas as 17:00 horas em dias úteis.

4.3.1.3 Os funcionários deverão ficar lotados no Paço Municipal de Sorocaba – Avenida Eng. Carlos Reinaldo Mendes, nº 3041, 2º andar, Alto da Boa Vista, Sorocaba-SP, em local a definir após a assinatura do contrato.

4.3.1.3.1 O local poderá ser alterado a qualquer instante, ainda dentro do Paço Municipal, conforme a necessidade da CONTRATANTE;

4.3.2 Os atendimentos relacionados a suporte técnico não tem limite de horas.

4.3.2.1 Classificação dos Níveis de Severidade: A prestação dos serviços de suporte técnico será executada de acordo com o Nível de Severidade:

4.3.2.1.1 **Nível de Severidade 0:** Suporte requisitado questões gerenciais.

4.3.2.1.2 **Nível de Severidade 1:** Suporte requisitado para problemas que não afeta o funcionamento do sistema.

4.3.2.1.3 **Nível de Severidade 2:** Suporte requisitado para problema que acarrete a parada parcial do sistema.

4.3.2.1.4 **Nível de Severidade 3:** Suporte requisitado para problema grave que leve a parada total do sistema.

4.3.2.1.5 **Nível de Severidade Excepcional:** Suporte requisitado de forma agendada e acordada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, onde rotinas e procedimentos que impliquem em necessidade de altíssima disponibilidade e performance do sistema, deverão ser previamente agendadas junto à CONTRATADA que, por sua vez, procederá a implantação do atendimento chamado de 'plantão 24 horas' tornando disponível um profissional, de localização imediata, de forma ininterrupta, durante a duração do processo agendado, com o objetivo de sanar toda e qualquer intercorrência, quanto a instabilidade, parada do processamento ou outro problema sistêmico.

4.3.3 Abertura dos Chamados



4.3.3.1 Os chamados são classificados como Nível de Severidade "0", "1", "2", "3" e "Excepcional" serão requisitados e gerenciados através de abertura de chamados, que poderá ser via internet, telefone e ou e-mail.

18.1.3.2 A CONTRATADA, no ato da contratação deverá informar os dados para acesso ao sistema de chamados, da central telefônica e/ou e-mail para fins de abertura dos chamados relativos aos serviços de assistência técnica.

18.1.4 Da Execução dos Chamados

18.1.4.1 Os chamados serão atendidos de acordo com o nível de severidade:

18.1.4.1.1 Nível de Severidade "0":

18.1.4.1.1.1 O atendimento a chamados de nível de severidade "0" deverão ser respondidos em até 16 (dezesesseis) horas úteis após a abertura da chamada no sistema da CONTRATADA com o aceite da CONTRATANTE e CONTRATADA.

18.1.4.1.2 Nível de Severidade "1":

18.1.4.1.2.1 O Atendimento a chamados nível de severidade "1" será iniciado em, no máximo, 12(doze) horas úteis após o devido registro. A Contratada deverá aplicar as soluções necessárias em até 40(quarenta) horas úteis contadas da abertura do chamado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior;

18.1.4.1.2.2 Os chamados de Nível "1" abertos e pendentes de solução em virtude de caso fortuito ou força maior poderão ser executados após o prazo estabelecido e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução do chamado.

18.1.4.1.2.3

18.1.4.1.3 Nível de Severidade "2"

18.1.4.1.3.1 O atendimento a chamados nível de severidade "2" será iniciado em, no máximo, 8(oito) horas úteis após o devido registro e contará com aplicação das soluções necessárias em até 36(trinta e seis) horas úteis contadas da abertura do chamado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

18.1.4.1.3.2 Os chamados de Nível de Severidade "2" abertos e pendentes de solução em virtude de caso fortuito ou de força maior poderão ser realizados após o prazo estabelecido e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução do serviço.

18.1.4.1.4 Nível de Severidade "3"

18.1.4.1.4.1 O atendimento a chamados nível de severidade "3" será iniciado em, no máximo, 2(duas) horas úteis após o devido registro.

PALÁCIO DOS TROPEIROS



311
CDS

18.1.4.1.4.2 Depois de iniciado o atendimento, o mesmo não poderá ser interrompido até a conclusão dos serviços.

18.1.4.1.5 Nível de Severidade Excepcional

18.1.4.1.5.1 O atendimento a chamados de nível de severidade "excepcional" deverão ser respondidos em até 12(doze) horas úteis. A execução dos serviços se dará de forma agendada e acordada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

18.1.5 Escalonamento de Severidade

18.1.5.1 Quando os chamados de Nível "1" não forem solucionados por culpa ou dolo da contratada no intervalo de tempo estabelecido, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade "2", obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas;

18.1.5.2 Quando os chamados de Nível "2" não forem solucionados por culpa ou dolo da contratada no intervalo de tempo estabelecido, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade "3", obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas;

18.1.5.3 A CONTRATANTE poderá requerer o escalonamento de chamado para níveis superiores de severidade, com a devida justificativa.

18.1.5.4 Os prazos dos chamados escalonados passam a contar do início previsto para nova severidade.

18.1.1 Resumo dos Níveis de Escalonamento

Prazo para execução dos Chamados		
Níveis	Prazo para início de atendimento	Prazo para Conclusão
Nível 0 – Problemas de trato Gerencial	16(Dezesseis) horas úteis	Não se aplica
Nível 1 – Não Interferem na disponibilidade	12(Doze) horas úteis	40(Quarenta) horas úteis
Nível 2 – Parcialmente Inoperante	8(Oito) horas úteis	36(Trinta e Seis) horas úteis
Nível 3 – Crítico, totalmente inoperante	2(Duas) horas úteis	Atendimento contínuo, até resolução
Nível Excepcional – Altíssima disponibilidade	12(Doze) horas úteis	Conforme o acordado para plantão 24 horas
Customização	8(Oito) horas úteis	36(Trinta e Seis) horas úteis, com o cronograma e custo (horas) de execução

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



		da Customização
--	--	-----------------

19 DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS (NMSE)

19.1 Os níveis de serviço determinam de forma objetiva os critérios de prazo e qualidade na prestação de serviços da contratada;

19.2 A qualidade dos serviços prestados será confrontada com os Níveis de Serviço descritos neste Termo de Referência;

19.3 As eventuais não conformidades detectadas pela CONTRATANTE serão comunicadas via e-mail (Conf. Art.8º-Decreto Municipal 22.195/2016) ou ofício à contratada, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas;

19.3.1 Disponibilidade do Suporte Online.

Indicador 1	Disponibilidade do Suporte Online
Descrição do indicador:	Mede a disponibilidade do suporte online da solução;
Aferição:	Pela contratante;
Fórmula de cálculo:	Contagem do tempo registrado nos chamados;
Nível mínimo de serviço exigido:	Deverá atingir, no mínimo, 99,5 % ao mês, estando esta apuração disponível em período comercial, dias úteis conforme calendário estabelecido pela contratante, das 08:00 às 18:00;
Sanções:	Conforme previsto em edital;
Forma de Auditoria:	Aferição em tempo real a partir de constatação pela contratante ou por terceiros da indisponibilidade do suporte, sendo os mesmos registrados em chamados para contabilização;

19.3.1 Disponibilidade da Solução

Indicador 2	Disponibilidade da Solução
Descrição do indicador:	Mede a disponibilidade da solução na internet para usuários internos e externos;
Aferição:	Pela contratada e pela contratante;
Fórmula de cálculo:	Apresentação de relatório de disponibilidade pela contratada; Contagem do tempo registrado nos chamados;
Nível mínimo de serviço exigido:	Deverá atingir, no mínimo, 99,98 % ao mês, estando esta apuração disponível 24x7x365;
Sanções:	Conforme previsto em edital;
Forma de Auditoria:	Avaliação do relatório de disponibilidade; Aferição em tempo real a partir de constatação pela contratante ou por terceiros da indisponibilidade da solução, sendo os mesmos registrados em chamados para contabilização;

19.3.1 Suporte Técnico – Nível de Severidade "0"

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br

Indicador 4	Suporte Técnico – Nível de severidade "0"
Descrição do indicador:	Mede o atraso no atendimento dos chamados abertos
Aferição:	Pela CONTRATANTE.
Fórmula de cálculo:	Contagem do tempo de atendimento dos chamados. Os prazos começam a ser contados a partir da abertura do chamado.
Nível mínimo de serviço exigido:	Resposta em até 16 horas úteis
Sanções:	Conforme previsto em edital; Havendo chamado pendente há mais de 10 dias úteis, o pagamento poderá ser suspenso até a solução do problema.
Forma de Auditoria:	Constatação do tempo decorrido desde a abertura do chamado.

19.3.1 Suporte Técnico – Nível de Severidade "1"

Indicador 5	Suporte Técnico – Nível de severidade "1"
Descrição do indicador:	Mede o atraso no atendimento dos chamados abertos
Aferição:	Pela CONTRATANTE.
Fórmula de cálculo:	Contagem do tempo de atendimento dos chamados. Os prazos começam a ser contados a partir da abertura do chamado.
Nível mínimo de serviço exigido:	Diagnóstico de problemas técnicos dentro de, no máximo, 12 horas úteis; Solução do problema em até 40 horas úteis;
Sanções:	Conforme previsto em edital; Havendo chamado pendente há mais de 10 dias úteis, o pagamento poderá ser suspenso até a solução do problema.
Forma de Auditoria:	Constatação do tempo decorrido desde a abertura do chamado.

19.3.1

19.3.2 Suporte Técnico – Nível de Severidade "2"

Indicador 6	Suporte Técnico – Nível de severidade "2"
Descrição do indicador:	Mede o atraso no atendimento dos chamados abertos
Aferição:	Pela CONTRATANTE.
Fórmula de cálculo:	Contagem do tempo de atendimento dos chamados. Os prazos começam a ser contados a partir da abertura do chamado.
Nível mínimo de serviço exigido:	Diagnóstico de problemas técnicos dentro de, no máximo, 8 horas úteis; Solução do problema em até 36 horas úteis;
Sanções:	Conforme previsto em edital; Havendo chamado pendente há mais de 10 dias úteis, o pagamento poderá ser suspenso até a solução do problema.
Forma de Auditoria:	Constatação do tempo decorrido desde a abertura do chamado.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



314
D. S. M.

19.3.1 Suporte Técnico - Nível de Severidade "3"

Indicador 7	Suporte Técnico – Nível de severidade "3"
Descrição do indicador:	Mede o atraso no atendimento dos chamados abertos
Aferição:	Pela CONTRATANTE.
Fórmula de cálculo:	Contagem do tempo de atendimento dos chamados. Os prazos começam a ser contados a partir da abertura do chamado.
Nível mínimo de serviço exigido:	Diagnóstico de problemas técnicos dentro de, no máximo, 2 horas úteis; Solução do problema se dará por meio de atendimento contínuo.
Sanções:	Conforme previsto em edital; Havendo chamado pendente há mais de 10 dias úteis, o pagamento poderá ser suspenso até a resolução do problema;
Forma de Auditoria:	Constatação do tempo decorrido desde a abertura do chamado.

19.3.1 Suporte Técnico – Nível de severidade "Excepcional"

Indicador 8	Suporte Técnico – Nível de severidade "3"
Descrição do indicador:	Mede o atraso no atendimento dos chamados abertos
Aferição:	Pela CONTRATANTE.
Fórmula de cálculo:	Contagem do tempo de atendimento dos chamados. Os prazos começam a ser contados a partir da abertura do chamado.
Nível mínimo de serviço exigido:	Resposta em até 12 horas úteis Execução na forma acordada
Sanções:	Conforme previsto em edital; Havendo chamado pendente há mais de 10 dias úteis, o pagamento poderá ser suspenso até a resolução do problema;
Forma de Auditoria:	Constatação do tempo decorrido desde a abertura do chamado.

20 DAS PENALIDADES

- 20.1** A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, de acordo com o disposto nos Art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
- 20.2** Ainda em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, a PREFEITURA poderá aplicar as sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- 20.3** Sempre que houver quebra dos Níveis Mínimos de Serviço, a PREFEITURA emitirá ofício de notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas;

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



20.3.1.1 Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a PREFEITURA entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido.

21 Acompanhamento e Fiscalização

21.1.1 A gestão do contrato será exercida por um preposto a ser nomeado pela contratante, denominado Gestor do Contrato (Secretário da Pasta).

21.1.2 A fiscalização da execução será exercida pelo gestor do contrato e o acompanhamento técnico será realizado por agentes fiscalizadores da Secretaria de Saúde da Divisão de Tecnologia e Informação, observando-se o que segue:

21.1.2.1 Os fiscais técnicos do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

21.1.2.2 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal Técnico do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato;

21.1.2.3 A existência da fiscalização do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

21.1.2.4 Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços;

21.1.2.5 O Fiscal Técnico do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;

21.1.2.6 Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim;

21.1.3 O Fiscal Técnico dará subsídio técnico ao Gestor do Contrato.

21.1.4 O Fiscal Técnico do Contrato terá as seguintes tarefas:

21.1.4.1 Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;

21.1.4.2 Acompanhamento da execução dos serviços;

21.1.4.3 Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;



- 21.1.4.4 Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do Contrato.
- 21.1.5 As atividades administrativas relacionadas à execução deverão ser realizadas pelos agentes fiscalizadores da Secretaria interessada, dentre as quais:
- 21.1.5.1 Conferência dos valores contratados com os valores apresentados em Nota Fiscal;
- 21.1.5.2 Providenciar os recursos financeiros para execução do contrato;
- 21.1.5.3 Providenciar trâmites necessários para o pagamento da CONTRATADA;
- 21.1.5.4 Manifestar-se, tem tempo hábil, sobre prorrogações, aditivos, supressões, apostilamentos e demais atos sobre contratos.
- 21.1.5.5 Conferir os documentos relacionados às obrigações fiscais e trabalhistas da CONTRATADA.
- 21.1.5.6 Proceder com os trâmites necessários para advertência, notificação e/ou multa que a CONTRATADA fazer jus.
- 21.1.6 Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do contrato.

22 Considerações Gerais

22.1 Elaborar relatório de atividades realizadas a ser entregue mensalmente junto com o documento fiscal.

22.2 Realizar os serviços que impactem na rotina dos usuários mediante agendamento prévio e autorização da Prefeitura;

22.3 Entregar sempre que solicitado e/ou ao final do contrato, para a equipe técnica da Prefeitura, dicionário de dados, *scripts* de criação, *views*, *triggers*, *procedures*, *functions*, definições de “*depara*” ou qualquer artefato necessário ao bom funcionamento do sistema.

22.3.1 Manter atualizada toda documentação durante a vigência do contrato.

22.3.2 Elaborar, disponibilizar e manter atualizado o protocolo de utilização do sistema;

22.4 Atender as especificações técnicas para manutenção corretiva e preventiva do sistema de Saúde, conforme tabela abaixo:

1	ATENDIMENTO
1.1	Manter função para permitir realizar a exportação dos dados digitados para o e-SUS, automaticamente.
1.2	Manter função para permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS.
1.3	Manter função para permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada estabelecimento de saúde.
1.4	Manter função para permitir realizar a importação do banco de dados das informações obrigatórias do CNES.
1.5	Manter função para permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
1.6	Manter função para permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
1.7	Manter função para possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
1.8	Manter função para permitir identificar os CBO's dos profissionais da assistência.
1.9	Manter função para permitir cadastro codificado de tipos de telefone.
1.10	Manter função para permitir cadastro de unidades de medida e seus tipos.
1.11	Manter função para permitir cadastro de conselhos regionais.
1.12	Manter função para permitir cadastro codificado de feriados nacionais, estaduais e municipais.
1.13	Manter função para permitir emitir relatório de profissionais por unidade de saúde.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



318
DTP

1.14	Manter função para permitir realizar a importação da base de dados do SIA-SUS.
1.15	Manter função para permitir realizar a importação da base de dados do SIGTAP.
1.16	Manter função para permitir cadastrar usuário com geração do número do prontuário único realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
1.17	Manter função para permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente na unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
1.18	Manter função para permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos. Sem a necessidade de utilização de software externo ao sistema.
1.19	Manter função para permitir localizar o cadastro do usuário a partir de qualquer um dos 10 (dez) dedos cadastrados.
1.20	Manter função para permitir compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
1.21	Manter função para permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS), permitindo a localização por ambos no mesmo campo.
1.22	Manter função para permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde de referência do paciente.
1.23	Manter função para permitir controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
1.24	Manter função para permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador, através de replicação automática.
1.25	Manter função para permitir replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador.
1.26	Manter função para permitir criar agenda permitindo escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e número de vagas.
1.27	Manter função para permitir a descentralização do agendamento para as unidades de atendimento.
1.28	Manter função para permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário numa mesma unidade.
1.29	Manter função para permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário em unidades diferentes.
1.30	Manter função para permitir definir e aplicar número de dias de carência para que o mesmo

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



329
329

	usuário possa agendar consulta no mesmo procedimento e na mesa CBO.
1.31	Manter função para permitir geração de carta ao usuário, no agendamento, quando o mesmo for bloqueado para realizar agendamento em razão do seu absenteísmo.
1.32	Manter função para permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
1.33	Manter função para permitir emissão de um relatório de motivo de bloqueio da agenda.
1.34	Manter função para permitir realizar transferência de agenda para um determinado usuário.
1.35	Manter função para permitir realizar transferência de toda a agenda de um profissional, encaixando os usuários nas próximas vagas livres automaticamente.
1.36	Manter função para permitir realizar transferência de toda a agenda de um profissional para outra data possibilitando sua reversão através de opção selecionada no sistema.
1.37	Manter função para permitir emissão de carta ao usuário com informações sobre a nova agenda, no momento da transferência.
1.38	Manter função para permitir emissão de um relatório com informações de data e horário dos usuários que foram transferidos, no momento da transferência.
1.39	Manter função para permitir registrar informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando pelo menos as seguintes informações: anamnese, história pregressa individual e familiar, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica através de consulta codificada ou descritiva do CID. Os campos deverão constar no formulário, de forma normalizada. Não sendo aceita a criação de campos dinâmicos, sem vínculo conceitual como modelo de dados.
1.40	Manter função para permitir recepcionar vários pacientes, de uma só vez ou individualmente. A recepção deve ser independente do atendimento.
1.41	Manter função para permitir cancelar de uma só vez ou individualmente, das recepções realizadas.
1.42	Manter função para permitir reativação individual de recepções canceladas.
1.43	Manter função para permitir registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez.
1.44	Manter função para permitir encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
1.45	Manter função para permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
1.46	Manter função para permitir solicitar exames de rotina definidos como de "urgência" pela unidade.
1.47	Manter função para permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade.
1.48	Manter função para permitir vincular um usuário à unidade de atendimento de referência.
1.49	Manter função para permitir impressão de senha Normal e/ou Prioritária através de Totem/Monitor com tela sensível ao toque e impressora térmica com guilhotina.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



1.50	Manter função para gerar fila de espera para atendimento e permitir consulta a ela por parte do profissional, a partir da recepção.
1.51	Manter função para permitir o acolhimento a partir da fila de espera.
1.52	Manter função para permitir o atendimento a partir da fila de espera.
1.53	Manter função para permitir chamadas das senhas através de aparelho de TV.
1.54	Manter função para permitir chamar as senhas mais de uma vez.
1.55	Manter função para permitir registrar procedimentos, na tela de Atendimento, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIGTAP.
1.56	Manter função para disponibilizar tabelas codificadas compatíveis com o CBO para o cadastro de especialidades.
1.57	Manter função para permitir registrar procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS, durante o atendimento.
1.58	Manter função para permitir vincular usuários aos grupos de atenção à saúde ou de atendimento.
1.59	Manter função para alertar o operador quando o usuário estiver vinculado a outra unidade PSF de referência.
1.60	Manter função para verificar, automaticamente, na inclusão de novos usuários, cadastros com dados semelhantes.
1.61	Manter função para permitir localizar o usuário através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, telefone, número do cartão nacional de saúde, estando todos os campos disponíveis para pesquisa na mesma tela.
1.62	Manter função para permitir pesquisa ao prontuário do usuário com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
1.63	Manter função para permitir emissão de um relatório dos procedimentos realizados por especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento.
1.64	Manter função para permitir emissão de um relatório de fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: dados do paciente, unidade de saúde, especialidades e profissionais envolvidos.
1.65	Manter função para permitir emissão de um relatório de fluxo de atendimento de urgência/emergência, contendo as seguintes informações: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade de origem do paciente e faixa etária.
1.66	Manter função para permitir emissão de um relatório de todos os procedimentos lançados por recepção, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, data do atendimento, nome do usuário, procedimento realizado e operador de sistema.
1.67	Manter função para permitir emissão de um relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas.
1.68	Manter função para permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



321
[Handwritten signature]

	especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado.
1.69	Manter função para permitir emissão de um relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
1.70	Manter função para permitir emissão de um relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados.
1.71	Manter função para permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade.
1.72	Manter função para permitir emissão de um relatório de consultas canceladas, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: unidade de saúde, especialidade, nome do profissional, dados de cada paciente.
1.73	Manter função para permitir emissão de um relatório de controle de atendimento diário, contendo as seguintes informações: data de atendimento, unidade de saúde, especialidade, profissionais e dados dos pacientes, sendo que este relatório deverá, sempre que houver interesse do operador, poder ser impresso sem dados (em branco).
1.74	Manter função para permitir emissão de um relatório de atendimentos ambulatoriais, contendo as seguintes informações: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos.
1.75	Manter função para permitir emissão de um relatório de todos os usuários agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, CBO, data, hora, número do prontuário, nome do paciente, tipo de atendimento e unidade de origem.
1.76	Manter função para permitir emissão de um relatório de horário de trabalho dos profissionais contendo pelo menos as seguintes informações: nomes dos profissionais, seus dias semanais de trabalho, horários de atendimento, unidades de saúde e especialidade atendidas.
1.77	Manter função para permitir lançar procedimentos na boca e dentes através de odontograma gráfico.
1.78	Manter função para permitir identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos a procedimentos odontológicos.

2	ESF
2.1	Manter função para permitir registrar visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
2.3	Manter função para permitir o registro da visita domiciliar através de dispositivo móvel, através de um APP nativo, sem a necessidade de acesso via browser de internet.
2.4	Manter função para permitir cadastrar micro áreas.
2.5	Manter função para permitir cadastrar segmentos.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br

322
Riv



2.6	Manter função para permitir cadastrar família.
2.7	Manter função para permitir cadastrar as áreas.
2.8	Manter função para permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
2.9	Manter função para permitir o agrupamento dos membros das famílias.
2.10	Manter função para permitir georeferenciar o domicílio de um usuário a partir da leitura e plotagem dos arquivos de mapas fornecidos pelo Município.
2.11	Manter função para permitir selecionar um usuário e plotar informações cartográficas sobre seu domicílio a partir dos arquivos de mapas fornecidos pelo Município.
2.12	Manter função para permitir imprimir o mapa cartográfico.

3	FATURAMENTO
3.1	Manter função para possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo estes serem bloqueados ou desbloqueados a qualquer momento, dependendo da necessidade.
3.2	Manter função para permitir gerar BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS.
3.3	Manter função para permitir gerar o BPA consolidado e individualizado.
3.4	Manter função para permitir atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
3.5	Manter função para permitir reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
3.6	Manter função para permitir importar o arquivo gerado no programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
3.7	Manter função para permitir gerar BPA incluindo a produção dos prestadores.
3.8	Manter função para permitir emissão de um relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

4	FARMÁCIA
4.1	Manter função para permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo codificado, forma de apresentação).
4.2	Manter função para permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.
4.3	Manter função para controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
4.4	Manter função para possibilitar a realização do inventário periódico por grupo e subgrupo de estocagem.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



4.5	Manter função para permitir registrar as prescrições dos princípios ativos, com posologia codificada e dispensações dos medicamentos.
4.6	Manter função para alertar sobre prescrições pendentes por paciente.
4.7	Manter função para permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
4.8	Manter função para permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato.
4.9	Manter função para permitir a vinculação do peso do usuário, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
4.10	Manter função para Sugerir posologias já utilizadas por princípio ativo no momento da prescrição.
4.11	Manter função para permitir a delimitação dos princípios ativos que as CBO's poderão prescrever.
4.12	Manter função para permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as prescrições vinculadas a ele.
4.13	Manter função para permitir registrar as observações referentes à prescrição.
4.14	Manter função para permitir registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
4.15	Manter função para permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
4.16	Manter função para alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
4.17	Manter função para permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, princípios ativos prescritos, posologia e orientações.
4.18	Manter função para permitir a geração e impressão da ficha fármaco-terapêutica.
4.19	Manter função para permitir a vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações.
4.20	Manter função para permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química).
4.21	Manter função para permitir registrar prescrição após atendimento realizado, vinculando-a ao mesmo.
4.22	Manter função para permitir definir e aplicar limites de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário.
4.23	Manter função para permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados.
4.24	Manter função para Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas).
4.25	Manter função para permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



	particionada.
4.26	Manter função para permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
4.27	Manter função para Sugerir o produto ideal a ser dispensado, com perda mínima de acordo com a prescrição.
4.28	Manter função para permitir cadastrar fornecedores.
4.29	Manter função para permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções.
4.30	Manter função para permitir controlar os pedidos de produtos pelos tipos (consumo e transferência) por unidade de saúde e setor.
4.31	Manter função para possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos por outras unidades.
4.32	Manter função para permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança. por unidade, sinalizando os mesmos na tela de consulta ao estoque.
4.33	Manter função para permitir consultar o estoque de medicamentos de outras unidades, respeitando as restrições de acesso.
4.34	Manter função para permitir repetir uma prescrição criada em atendimento anterior, no atendimento atual.
4.35	Manter função para permitir emissão do relatório de curva ABC.
4.36	Manter função para permitir emissão do relatório de curva XYZ.
4.37	Manter função para permitir emissão do relatório de rastreabilidade de produtos acompanhando todo o percurso dos mesmos.
4.38	Manter função para permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
4.39	Manter função para permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde.
4.40	Manter função para permitir emissão do relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
4.41	Manter função para permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
4.42	Manter função para permitir emissão do relatório de saída de medicamentos controlados informando: unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade dispensada por paciente e saldo pendente para cada usuário.
4.43	Manter função para permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, valor unitário e quantidade.
4.44	Manter função para permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade.
4.45	Manter função para permitir cadastro de bens patrimoniais.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



325
GMP

4.46	Manter função para permitir cadastro de Tipo de baixa de bens patrimoniais.
4.47	Manter função para permitir composição de bens patrimoniais.
4.48	Manter função para permitir transferência de patrimônio.
4.49	Manter função para permitir registro de baixa de patrimônio.

5	LABORATÓRIO
5.1	Manter função para permitir definir os exames que serão realizados por laboratório.
5.2	Manter função para permitir cadastrar e caracterizar os exames (nome, sigla, rotina ou especializado, contendo um ou mais procedimentos da tabela SUS, sexo aplicável, carência, amostra, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada).
5.3	Manter função para permitir cadastrar kits, reagentes, cor dos recipientes, equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
5.4	Manter função para permitir a criação de postos de coleta vinculados à unidade de saúde.
5.5	Manter função para permitir imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada usuário.
5.6	Manter função para permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
5.7	Manter função para permitir delimitar os exames da solicitação por CBO e aplicar a delimitação.
5.8	Manter função para permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as solicitações de exames vinculadas a ele.
5.9	Manter função para permitir agendar exames pela unidade de referência.
5.10	Manter função para permitir imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
5.11	Manter função para permitir imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por usuário e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
5.12	Manter função para permitir ao operador criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório, através do próprio sistema.
5.13	Manter função para permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade.
5.14	Manter função para permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
5.15	Manter função para permitir a liberação, a partir de assinatura eletrônica por certificado digital, dos resultados dos exames.
5.16	Manter função para permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade dentro de uma única agenda.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



5.17	Manter função para permitir a criação de agenda para grupo de exames.
5.18	Manter função para permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por dia, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
5.19	Manter função para permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
5.20	Manter função para permitir que determinados exames de um grupo possam ocupar uma ou mais vagas da cota de agendamentos por horário na agenda de grupo de exames.
5.21	Manter função para permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
5.22	Manter função para permitir controlar a entrega de resultado dos exames por usuário.
5.23	Manter função para permitir registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
5.24	Manter função para permitir o cadastro de exames dependentes.
5.25	Manter função para permitir realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros itens do mesmo exame.
5.26	Manter função para permitir realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de itens de outro exame.
5.27	Manter função para permitir imprimir o valor de referência conforme perfil do usuário.
5.28	Manter função para Consistir todos os itens de resultado do exame.
5.29	Manter função para permitir emissão de um relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional e unidade num determinado período.
5.30	Manter função para permitir emissão de um relatório do quantitativo do valor de exames liberados pelos bioquímicos ou técnicos por unidade.
5.31	Manter função para permitir emissão de um relatório de exames agendados em que o usuário não compareceu na unidade.
5.32	Manter função para permitir emissão de um relatório de exames realizados por unidade que o solicitou.
5.33	Manter função para permitir definir e aplicar período de carência para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame.
5.34	Manter função para permitir emissão de um relatório de índice de normalidade dos exames em um determinado período.
5.35	Manter função para permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

6	UNIDADE DE CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA
6.1	Manter função para permitir aos operadores de outros municípios pactuados, conforme definição

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



	da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, cadastrar serviços ou unidades de saúde, profissionais e usuários.
6.2	Manter função para permitir aos operadores de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, agendar consultas e exames.
6.3	Manter função para controlar os tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
6.4	Manter função para permitir restringir agendamentos entre unidades de saúde.
6.5	Manter função para permitir controlar os tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
6.6	Manter função para permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as solicitações de procedimentos vinculadas a ele.
6.7	Manter função para permitir consulta ao extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
6.8	Manter função para permitir gerenciar faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor.
6.9	Manter função para permitir controlar os encaminhamentos do TFD conforme PPI.
6.10	Manter função para permitir visualizar informações da demanda reprimida do TFD.
6.11	Manter função para permitir controlar a demanda reprimida de todo o município, por especialidade, para as agendas da unidade.
6.12	Manter função para permitir cadastrar serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por subgrupos de procedimentos contratados.
6.13	Manter função para permitir realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
6.14	Manter função para permitir cadastrar a documentação obrigatória na realização de procedimentos, por subgrupo, formas de organização e procedimento.
6.15	Manter função para permitir cadastrar juntas médicas autorizadas, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
6.16	Manter função para permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais.
6.17	Manter função para permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade agendas centralizadas de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento.
6.18	Manter função para permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade agendas locais de uma só vez, dos profissionais consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento.
6.19	Manter função para permitir controlar ou não a demanda reprimida para agendamento de procedimentos.
6.20	Manter função para permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas da própria

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



	unidade onde serão realizados os atendimentos.
6.21	Manter função para permitir controlar a demanda reprimida por especialidade nas agendas centralizadas.
6.22	Manter função para permitir agendamento automático dos usuários vinculados na demanda reprimida quando existirem vagas.
6.23	Manter função para permitir realizar o controle de absenteísmo para consultas e exames nas unidades ou serviços de saúde.
6.24	Manter função para permitir definir e aplicar parâmetro sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.
6.25	Manter função para permitir bloquear agendamento do usuário que não compareceu para a realização de consultas ou exames em quantidade definida pela SMS.
6.26	Manter função para permitir distribuir e controlar cotas das unidades de saúde para agendamento de procedimentos.
6.27	Manter função para permitir consultar o instrumento de registro do procedimento.
6.28	Manter função para permitir realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
6.29	Manter função para permitir realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
6.30	Manter função para permitir definir quais os procedimentos que serão autorizados conforme o serviço de regulação exigir.
6.31	Manter função para permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
6.32	Manter função para permitir imprimir as APAC's autorizadas/liberadas de uma só vez.
6.33	Manter função para permitir registrar documentação exigida na realização do procedimento.
6.34	Manter função para permitir realizar a avaliação, autorização e liberação dos procedimentos de alto custo e especiais.
6.35	Manter função para permitir identificar os usuários com agendamentos bloqueados por absenteísmo e permitir desbloqueá-los.
6.36	Manter função para permitir indicar nível de tolerância para o usuário faltoso (absenteísmo) conforme quantidade de faltas num período selecionado.
6.37	Manter função para permitir visualizar a relação de usuários agendados por agenda centralizada.
6.38	Manter função para permitir gerar relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
6.39	Manter função para permitir emissão de um relatório de solicitações de procedimentos de alto custo por número APAC e usuários num determinado período.
6.40	Manter função para permitir emissão de um relatório de relação de prestadores contratados com

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



	saldo contratual por grupo de procedimento.
6.41	Manter função para permitir emissão de um relatório, em tela, por unidade solicitante, do quantitativo de consultas pactuadas, utilizadas e saldo disponível.
6.42	Manter função para permitir emissão de um relatório de procedimentos agendados por unidade solicitante por período.
6.43	Manter função para permitir emissão de um relatório de agendamentos por município de origem, data e período.
6.44	Manter função para permitir emissão de um relatório de documentação pendente para realização do procedimento.
6.45	Manter função para permitir emissão de um relatório de procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período.
6.46	Manter função para permitir emissão de um relatório com quantidade de atendimentos por período, Município de origem, com percentual de representação.
6.47	Manter função para permitir definir motivos de agendamento, remanejamento de agenda, bloqueio de agenda e cancelamento de agendamento.

7	VIGILÂNCIA
7.1	Manter função para permitir a ampliação da lista de CID-10 de notificação compulsória de acordo com a necessidade do município.
7.2	Manter função para permitir cadastrar grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
7.3	Manter função para permitir cadastrar as hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do usuário.
7.4	Manter função para permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com os imunobiológicos que deverão ser administrados de acordo com o esquema vacinal adequado ao usuário.
7.5	Manter função para permitir criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município.
7.6	Manter função para exportação automática de dados para o SI-PNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização).
7.7	Manter função para permitir cadastrar as equivalências de imunobiológicos.
7.8	Manter função para permitir cadastrar imunobiológicos.
7.9	Manter função para permitir cadastrar geladeiras.
7.10	Manter função para permitir cadastrar doses.
7.11	Manter função para permitir controlar os atendimentos realizados para a administração de vacinas.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



7.12	Manter função para permitir controlar os imunobiológicos especiais.
7.13	Manter função para permitir registrar o consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
7.14	Manter função para permitir emissão do cartão espelho por setor, com registro de reações adversas e vinculação ao prontuário único.
7.15	Manter função para permitir gerenciar o estoque dos imunobiológicos por setor de forma integrada com o almoxarifado, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento e perda.
7.16	Manter função para permitir realizar busca ativa dos usuários com cartão de vacina atrasados.
7.17	Manter função para permitir realizar o controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
7.18	Manter função para permitir controlar as geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
7.19	Manter função para permitir emissão de um relatório de usuários sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
7.20	Manter função para permitir controlar as vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
7.21	Manter função para permitir registrar vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada usuário de acordo com a idade.
7.22	Manter função para informar, automaticamente, ao operador que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
7.23	Manter função para quando do lançamento do CID de notificação compulsória, informar automaticamente aos operadores do perfil de vigilância em saúde dos dados do paciente.
7.24	Manter função para permitir emissão de um relatório de informações dos usuários que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.
7.25	Manter função para permitir emissão de um relatório de usuários relacionados a algum grupo de atendimento.
7.26	Manter função para Possuir estrutura compatível com o CNAE Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
7.27	Manter função para permitir o cadastro de estabelecimentos com especificação do Proprietário e Responsável Técnico, contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
7.28	Manter função para permitir o cadastro de Alvarás Sanitários expedidos pela Vigilância Sanitária.
7.29	Manter função para permitir o cadastro de Modelos de Inspeção Sanitária definidos pelo Operador.
7.30	Manter função para permitir a emissão do alvará após a inspeção.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



7.31	Manter função para permitir o controle de alvarás.
7.32	Manter função para permitir a localização de estabelecimentos: por razão social, por nome fantasia, por nome do(s) proprietário(s), número do cadastro, número do Alvará Sanitário, data de validade do Alvará Sanitário, endereço comercial, telefone(s) de contato.
7.33	Manter função para Relatório de emissão de Alvarás Sanitários por estabelecimento.
7.34	Manter função para Relatório de estabelecimentos por status de Alvarás Sanitários.
7.35	Manter função para possibilitar o registro do boletim diário de visitas.
7.36	Manter função para Emitir o relatório do boletim de visitas.
7.37	Manter função para permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento.
7.38	Manter função para permitir o registro de processos e juntas de julgamento.
7.39	Manter função para Efetuar os cadastros especialidades e áreas.
7.40	Manter função para Efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
7.41	Manter função para Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
7.42	Manter função para Emitir o relatório de ocorrência por natureza.
7.43	Manter função para Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
7.44	Manter função para Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente: período, ponto estratégico e motivos.

8	TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO E TRANSPORTE PARA SERVIÇOS
8.1	Manter função para permitir realizar o cadastro de veículos com suas vagas, pontos de partida, horários de saída e efetuar a reserva de veículos, em tela disponível no módulo.
8.2	Manter função para permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
8.3	Manter função para permitir fazer a reserva prévia do procedimento consultando a cota pactuada.
8.4	Manter função para permitir cadastrar e identificar o acompanhante do usuário.
8.5	Manter função para permitir registrar a emissão de recibo de ajuda financeira fornecida ao usuário e acompanhante.
8.6	Manter função para permitir cadastrar os tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente.
8.7	Manter função para permitir registrar a solicitação de TFD.
8.8	Manter função para permitir avaliar as solicitações de TFD.
8.9	Manter função para permitir acompanhar a realização do procedimento no TFD.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br

332
Diniz



8.10	Manter função para permitir confirmar o agendamento do procedimento já reservado, no TFD.
8.11	Manter função para permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas.
8.12	Manter função para permitir consultar usuários com TFD agendado.
8.13	Manter função para permitir identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
8.14	Manter função para permitir imprimir o recibo de reserva do procedimento, do TFD.
8.15	Manter função para permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD.
8.16	Manter função para permitir lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS.
8.17	Manter função para permitir ajustar a competência para débito e crédito na cota de encaminhamento do paciente.
8.18	Manter função para permitir emissão de mapas de agendamento, transporte, autorização da junta, autorização do gestor e demanda reprimida, do TFD.
8.19	Manter função para permitir emissão de um relatório da lista de demanda reprimida por procedimento, do TFD.
8.20	Manter função para permitir emissão de um relatório de lista de usuários que serão transportados, com identificação do destino, do TFD.
8.21	Manter função para possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
8.22	Manter função para possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
8.23	Manter função para permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações: data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
8.24	Manter função para permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações: Veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição.
8.25	Manter função para Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
8.26	Manter função para possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo serviço e preço.
8.27	Manter função para Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

9	B.I. – BUSINESS INTELLIGENCE
---	-------------------------------------

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br

333
333



9.1	Manter função para permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
9.2	Manter função para permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
9.3	Manter função para permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
9.4	Manter função para permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
9.5	Manter função para permitir criação de salas de situação.
9.6	Manter função para permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores.
9.7	Manter função para permitir que cada elemento de informação criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização de sua fonte de dados.
9.8	Manter função para permitir exportação dos dados, para todos os elementos criados pelo operador, nos formatos: JSON, CSV, PDF, TXT e XML.
9.9	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária.
9.10	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos por Escolaridade.
9.11	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos por Cidadãos e Renda.
9.12	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos.
9.13	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Saída de Produtos.
9.14	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por ESF.
9.15	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID.
9.16	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento.
9.17	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO.
9.18	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Médicos.
9.19	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Dispensação de Medicamentos.
9.20	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.
9.21	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.
9.22	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



	Estabelecimento Questões do PSF.
9.23	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão.
9.24	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Controle de Vacinas.
9.25	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos por Tipos de Estabelecimento.
9.26	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Fiscalização por Estabelecimento.
9.27	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento.
9.28	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Pedidos por Solicitante.
9.29	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Gráfico de Pedidos por Dia.
9.30	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames Liberados por Bioquímico.
9.31	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro.
9.32	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Hora.
9.33	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD – Pacientes e Acompanhantes.
9.34	Manter função para gerar informações de nível gerencial com gráficos de Variação de Resultado de Exames.

10	ARQUITETURA DA APLICAÇÃO
10.1	Manter total integração de informações entre os módulos.
10.2	Manter função de interface dos módulos no formato MDI (Multiple-Document Interface), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo, dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre as mesmas, minimização e maximização dos formulários internamente à tela principal.
10.3	Manter integridade referencial dos dados.
10.4	Manter cadastro de operadores com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso.
10.5	Manter função para permitir registro do “log” de erros dos operadores.
10.6	Manter função para permitir auditoria, contendo pelo menos as seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas. As mesmas devem ser mantidas por um período mínimo de três meses.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



10.7	Manter função para que exista mecanismo de escolha da senha pessoal no primeiro acesso do operador, pelo mesmo.
10.8	Manter função para permitir controle de acesso aos formulários do sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos.
10.9	Manter função para possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão
10.10	Manter função para permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores.
10.11	Manter função para Todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados.
10.12	Manter função para permitir emissão de relatório de operadores semelhantes.
10.13	Manter função para permitir converter, automaticamente, unidades de medida, quando aplicável (resultados de exames, prescrições médicas, etc.).
10.14	Manter função para permitir ajuda contextualizada em todas as telas do sistema relativa aos campos e/ou ações.
10.15	Manter função para permitir unificar, através dos respectivos prontuários, todas as informações de usuários com mais de um cadastro.
10.16	Manter função para permitir unificar todas as informações de operadores com mais de um cadastro.
10.17	Manter função para permitir criar formulários impressos de acordo com as necessidades do operador a partir do sistema.
10.18	Manter função para que todos os relatórios do sistema permitam exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando quando ficha texto).
10.19	Manter função para que todos os relatórios permitam exportar em formato xls, pdf e txt.
10.20	Manter função para que todos os cadastros possuam relatório de listagem correspondente.
10.21	Manter função para permitir criticar as ações efetuadas pelo operador e os dados referentes a estas ações.

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



23 RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA

- 23.1 Discutir cada proposta de melhoria e, se de acordo com os valores, prazos e definição de entrega, emitir Ordem de Início contendo a descrição dos serviços a serem executados bem como os prazos;
- 23.2 Validar as entregas no prazo de 10 dias, emitindo Termo de Aceite, sendo este, requisito essencial para autorização de pagamento de Nota Fiscal;
- 23.3 Rejeitar as entregas que não estiverem em conformidade com a melhoria proposta, registrando em relatório e apontando à contratada as deficiências a serem corrigidas;

24 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 24.1 Manter atualização do Sistema, sem ônus a Prefeitura de Sorocaba, em consistência as exigências dadas por Decretos/Legislações das esferas:
- 24.1.1 Federal;
 - 24.1.2 Estadual;
 - 24.1.3 Municipal;
- 24.2 Quando requerido, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE materiais suficientes para migração de dados do banco de dados, como:
- 24.2.1 Backup e Dump do Banco de Dados;
 - 24.2.2 Usuário e Senha do Banco de dados com permissão, no mínimo, para realizar consultas e exportação de dados;
 - 24.2.3 Modelo Entidade-Relacionamento do Banco de Dados;
 - 24.2.4 Dicionário de Dados do Banco de Dados;
- 24.3 A CONTRATADA deverá manter instalada, nos servidores da Prefeitura de Sorocaba, a última versão homologada do sistema durante a vigência do contrato;
- 24.4 Ao término do contrato, a última versão homologada do sistema deverá estar instalada e em pleno funcionamento nos servidores da Prefeitura de Sorocaba, de maneira a permitir a continuidade dos serviços operados através do sistema;

25 RESERVA FINANCEIRA

- 25.1 As despesas correrão sob as reservas financeiras nº 198/2020 no valor de R\$ 984.170,00 e nº 3714/2020 de R\$ 295.917,74

26 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PREVISÃO DE DESEMBOLSO

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br

337
سند

Mês	Item 1 R\$	Item 2 R\$	Total / mês R\$
1º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,66	R\$ 98.637,24
2º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,66	R\$ 98.637,24
3º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,66	R\$ 98.637,24
4º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,66	R\$ 98.637,24
5º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
6º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
7º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
8º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
9º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
10º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
11º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
12º Mês	R\$ 89.470,58	R\$ 9.166,67	R\$ 98.637,25
TOTAL			R\$ 1.183.646,96

27 GARANTIA

- 27.1 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela PREFEITURA nas fases de testes e homologação;
- 27.2 Garantir, para os projetos que desenvolver ou alterar, durante a vigência do contrato, todo e qualquer tipo de manutenção decorrente de erros ou falhas cometidas na realização dos serviços, sem ônus adicionais;
- 27.3 Essas manutenções compreendem a correção de erros ou falhas cometidas pela CONTRATADA no decorrer do desenvolvimento e/ou implementação/manutenção dos serviços que estejam cobertos no período de garantia. Esses tipos de manutenções terão seu ônus coberto pela CONTRATADA;

PALÁCIO DOS TROPEIROS

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3238.2242 – Ramal 2681 | E-mail: dti.ses@sorocaba.sp.gov.br



27.4 Garantir por um prazo de 90 dias, a partir do aceite da última nota fiscal o acesso ao sistema para finalização de procedimentos em andamento, bem como todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, **sem ônus, independente da vigência contratual.**

28 LOCAL DE ENTREGA / INSTALAÇÃO

28.1 A documentação técnica e legal do software deveser entregue na Avenida Eng. Carlos Reinaldo Mendes, nº 3041, 2º andar, Alto da Boa Vista, Sorocaba-SP, aos cuidados da Área de Tecnologia da Informação.

28.2 A instalação, bem como as atualizações do software necessárias deverão ser realizadas no Data Center contratado pela Prefeitura, através de acesso remoto.

29 FISCALIZADOR

29.1 A Prefeitura designará o Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação da Secretaria da Saúde para representá-la na qualidade de fiscalizador técnico, função atualmente desempenhada por Diego Bispo Fernandes.

29.1.1 Fica designado o Chefe de Seção de Tecnologia e Informação da Secretaria da Saúde para representá-la na qualidade de auxiliar de fiscalização técnica, função atualmente desempenhada por Juliana Pereira Barros Pacheco.

29.2 A Prefeitura designará Daniela Pires Correa, da Seção de Administração de Contratos da Secretaria da Saúde para representá-la na qualidade de fiscalizador administrativo.

29.2.1 Fica designada Lília Martins Vieira, da Seção de Administração de Contratos da Secretaria da Saúde para representá-la como auxiliar de fiscalização administrativa.

30 ELABORAÇÃO

30.1 O presente termo de referência foi elaborado em 11 de novembro de 2020.

Diego Bispo Fernandes
Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação
Secretaria da Saúde

Marcos Fabricio dos Santos
Secretário da Saúde
Prefeitura de Sorocaba