



6.3. Confirmação dos Critérios de Qualificação

Em até 10 (dez) dias corridos as partes, SMS-SP e CONTRATADA, devem realizar a primeira reunião inicial de alinhamento, quando será iniciada a avaliação das funcionalidades que deverão ser implementadas, conforme análise da solução de software apresentada na proposta da CONTRATADA para adequada implantação do novo Sistema de Gestão de Consumo, conforme cronograma de orientação.

6.4. Plano de Trabalho – Kick-off

No primeiro mês do contrato com a SMS-SP a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho para o projeto contendo o plano de implantação com cronograma, conforme definido na análise prévia.

A sequência de implantação/instalação pode ser alterada a pedido da CONTRATADA se aprovada por escrito pela SMS-SP. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

- a) Mapeamento dos processos atuais de solicitação, distribuição e abastecimento dos medicamentos e materiais de saúde nas unidades de atendimento;

- b) Levantamento das informações e dados utilizados nos processos atuais, incluindo o sistema atual GSS;
- c) Levantamento dos sistemas atuais que gerenciam estes dados;
- d) Mapeamento dos usuários, tanto da SMS-SP, quanto das entidades que deverão utilizar o novo Sistema de Gestão de Consumo oferecidas;
- e) Especificação e modelo em conjunto com a SMS-SP, da metodologia de integração entre os sistemas atuais e o novo Sistema de Gestão de Consumo;
- f) Cronograma de implantação do novo Sistema de Gestão de Consumo.

6.5. Infraestrutura e instalação do ambiente

Durante a fase de infraestrutura e instalação do ambiente serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Instalação do servidor, em nuvem;
- b) Instalação do sistema operacional, em nuvem;
- c) Instalação do banco de dados, em nuvem;
- d) Instalação dos serviços Web Server e Compilador, em nuvem;
- e) Instalação da solução de software;
- f) Carga inicial com parâmetros básicos para adequação da solução de software da CONTRATADA aos parâmetros e condições da SMS-SP;
- g) Criação de usuários e perfis básicos para acessar a solução de software;
- h) Adaptação da nomenclatura da solução de software ao "modus operandi" da SMS-SP;
- i) Ajuste de logotipo e informações institucionais da SMS-SP em telas e relatórios;
- j) Desenvolvimento de camada de integração para troca de dados com os sistemas atuais da SMS-SP;
- k) Controle de qualidade.

6.6. Homologação e Preparação para Transição “Cutover”

Durante a fase de Homologação e Preparação para Transição “Cutover” serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Obtenção dos dados atualizados do sistema atual GSS;
- b) Migração dos dados necessários do sistema GSS atual;

- c) Compilação de dados com vistas a preparação para carga inicial de cadastros (organograma, CID 10, pacientes, produtos, profissionais etc.);
- d) Ajuste e carga destes dados compilados;
- e) Validação dos dados carregados sem movimentação (navegação nas telas e impressões);
- f) Ativação da integração de recebimento de arquivos que devam ser arquivados;
- g) Simulação e validação das situações de sucesso e erro;
- h) Compilação dos dados para preparação de carga de cadastros, conforme necessidade de registro e de geração de informações;
- i) Ajuste carga e dados compilados;
- j) Ativação dos alertas do sistema;
- k) Validação dos relatórios e outros tipos de saídas.

6.7. Treinamento multiplicadores e usuários operacionais

Concomitante à fase de homologação e preparação para transição, será realizada a fase de treinamento para os usuários da SMS-SP. Apesar de poder ser alterado no plano de trabalho, sugere-se que sejam separados os perfis multiplicadores (pessoas que deverão ser capacitadas para realizar treinamentos para usuários finais) dos perfis operacionais (usuários finais do novo Sistema de Gestão de Consumo).

6.8. Homologação – Go live

A homologação será a efetiva transição das fases implantação, parametrização e treinamento para a fase de operação. A homologação ocorrerá após confirmação de que a solução de software da CONTRATADA ajustada ao novo Sistema de Gestão de Consumo está operando de acordo com os processos e as práticas da SMS-SP (parametrização concluída), a inserção de dados históricos, a migração do legado, a integração com os sistemas atuais e a capacitação dos usuários realizadas, concluindo assim a implantação da solução de software que passará a ser chamada como o novo Sistema de Gestão de Consumo para a SMS-SP.

6.9. Operação (Produção)

Após a homologação terá início a fase de prestação de serviço de suporte técnico, de sustentação e da disponibilização do novo Sistema de Gestão de Consumo em fase de produção, quando a CONTRATADA deverá ser remunerada pela prestação de serviços recorrentes mensalmente, conforme contrato assinado com a SMS-SP.

6.10. Banco de Horas Técnicas

Para implementar em sua solução de software, as melhorias solicitadas pela SMS-SP, a CONTRATADA deverá incluir em suas propostas técnicas e de preços, estimativa de um banco de horas técnicas que serão utilizadas conforme demanda.

6.11. Serviço de Infraestrutura em Nuvem

Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização da infraestrutura em nuvem de armazenamento do sistema com estrutura de backup automático. O backup deverá ser mantido e atualizado conforme critérios e condições definidos neste Termo de Referência.

7. CRONOGRAMA E ORÇAMENTO

Os pagamentos da contratação dos serviços, na fase de instalação, homologação e produção se darão conforme cronograma a seguir com a aprovação do gestor da SMS-SP no relatório de medição da CONTRATADA, emitido mensalmente.

Os serviços de infraestrutura em nuvem poderão ser considerados despesas reembolsáveis. Isto é, a despesa será paga pela CONTRATADA e reembolsada pela SMS-SP até o limite do valor indicado na proposta de preço. Os valores de custos e despesas referentes à contratação desse serviço pela CONTRATADA com a empresa provedora de infraestrutura em nuvem deverá estar estabelecido nas condições comerciais a serem apresentadas durante o processo de licitação de acordo com o objeto e o escopo definidos neste Termo de Referência.

7.1. Cronograma Físico

O cronograma físico estabelece o plano de entregas parciais e final da solução de software a ser implantada. A CONTRATADA deverá apresentar seu plano de trabalho detalhado, contendo as fases, as atividades e os principais entregáveis durante a realização do projeto. A tabela a seguir ilustra quais informações mínimas devem estar incluídas no cronograma físico:

ITEM	FASES DO PROJETO – SERVIÇOS	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11...12	
1	Confirmação dos critérios de qualificação												
2	Plano de trabalho – Kick-off												
3	Infraestrutura e parametrização												
4	Homologação e Preparação para Transição												
5	Treinamento multiplicadores e usuários operacionais												
6	Homologação – Go live												
7	Produção e Operação (Recorrência/Sustentação)												
8	Horas Técnicas												demanda

7.2. Orçamento Base

O orçamento base estabelece os valores e o fluxo de desembolso que a SMS-SP deverá prover de acordo com as entregas previstas no cronograma físico. Os prazos previstos para os reembolsos deverão estar em sincronia com as entregas do cronograma físico, conforme item 7.1. acima. A tabela a seguir ilustra quais informações mínimas devem estar incluídas no orçamento base:

ITEM	FASES DO PROJETO – SERVIÇOS	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Confirmação dos critérios de implantação	Ata reunião	1	Sem valor associado	
2	Plano de trabalho – Kick-off	Relatório	1		
3	Infraestrutura e parametrização	Entrega	1		
4	Homologação e Preparação para Transição	Entrega	1		
5	Treinamento multiplicadores e usuários operacionais	Treinamento	1		
6	Homologação – Go live	Entrega	1		
7	Operação (produção/recorrência/sustentação)	Mês	2		
8	Horas Técnicas	Hora	3.000		
9	Serviço de infraestrutura/nuvem	Mês	12		

8. Resumo dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais da Solução de Software

8.1. Resumo dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais da Solução de Software

A CONTRATADA deverá atender e estar aderente aos requisitos funcionais e não funcionais descritos à frente neste Termo de Referência.

REQUISITOS DA SOLUÇÃO PROPOSTA	
I - REQUISITOS TÉCNICOS E NÃO FUNCIONAIS	
1	<u>Infraestrutura em nuvem</u> : a solução de software é implementada e executada através de infraestrutura em nuvem (cloud computing). O serviço de disponibilização infraestrutura na nuvem leva em consideração a integridade, a disponibilidade, a confiabilidade e a segurança das informações.
2	<u>Garantia de disponibilidade</u> : A infraestrutura em nuvem disponibilizada é de alta disponibilidade, garantindo segurança, planos de contingência (disaster recovery), backups, monitoramento contínuo e com distribuição e balanceamento de carga, tanto entre os processadores de um mesmo servidor, quanto entre processadores de servidores distintos (esquema de clustering ou server farm), garantindo disponibilidade mínima de 99,5%.
3	<u>Arquitetura SOA</u> : a solução de software é desenvolvida em arquitetura SOA (Service Oriented Architecture) no esquema de multicamadas, possibilitando acessos a serviços e processos de outras aplicações através de interfaces padrão da própria arquitetura.
4	<u>Logomarca da SMS-SP</u> : a solução de software permite a inclusão de logomarca da SMS-SP nas telas e relatórios, de forma parametrizada pelo administrador do sistema.
5	<u>SGBDR</u> : a solução de software utiliza SGBDR (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional) com licença baseada em Software Livre ou algum tipo de licenciamento que permita seu fornecimento gratuito à SMS-SP, sem limitação de uso, volumes de transações ou quantidades de usuários.
6	<u>Integração</u> : a solução de software permite integração (receber e enviar informações e executar processos) de forma direta com pacotes/ferramentas tais como planilhas eletrônicas e editores de textos utilizando tecnologia Java, .Net, ou outras, bem como interoperar com outros sistemas que se fizerem necessários dentro do objeto e do escopo deste Termo de Referência, conforme definição da SMS-SP.



7	<p><u>Log</u>: a solução de software possui recurso nativo para log e trilha de auditoria de dados (inclusões, alterações com visão do status anterior) com capacidade de geração de relatórios diretamente por usuários com perfis que permitam tal acesso sem a necessidade de programação ou ajustes técnicos das equipes de TI da CONTRATADA ou da SMS-SP. Os logs armazenam e disponibilizam minimamente as seguintes informações: identificação do usuário, IP do equipamento, código da transação, data, hora, conteúdo anterior, alterações e novo conteúdo, e pode responder questões como “quem”, “quando”, “onde”, “o que” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta) feita pelos usuários.</p>
8	<p><u>Idioma</u>: a solução de software apresenta funções, telas, menus, títulos, cabeçalhos, campos, entradas de dados, filtros e relatórios no idioma português brasileiro, compatíveis com o padrão de teclado e caracteres ABNT2.</p>
9	<p><u>Formato de integração</u>: a solução de software tem a capacidade de integração on-line através de interface RNDs e protocolo FHIR HL7, contemplando exportação e importação com outros sistemas do padrão csv, xml, json e pdf através de APIs e webservices, assegurando a unicidade e a confiabilidade das informações transacionadas, através de APIs e/ou webservices específicos para conexão com os sistemas atuais e legados da SMS-SP.</p>
10	<p><u>Web</u>: a solução de software é totalmente Web e responsivo com plataforma mobile (smartphones e tablets) e acessível nas estações de trabalho nos seguintes navegadores: Google Chrome (versão 18 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Opera e Safari (versão 5 ou superior), não sendo permitida a utilização de emuladores de terminal ou de softwares.</p>
11	<p><u>Protocolo SSL/TTL</u>: a solução de software é executada em ambiente seguro através de protocolo HTTPS com SSL / TLS. A responsabilidade pela aquisição do certificado digital necessário é da CONTRATADA.</p>
12	<p><u>Senhas de acesso</u>: a solução de software tem controle de acesso através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por identificação única, com atribuições de funções e privilégios por usuário. O login é realizado pelo e-mail corporativo do usuário e senha individual.</p>
13	<p><u>Criptografia</u>: a solução de software armazena senhas dos usuários na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que não são mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou telas de acesso ao sistema, bem como não são visualizadas via consultas diretas ao banco de dados do sistema.</p>
14	<p><u>Perfil de acesso</u>: a solução de software permite acessos hierarquizados por tipos e perfis de usuários definidos de acordo com os processos, menus e funções a que cada usuário deverá ter acesso.</p>
15	<p><u>Exibição de relatórios</u>: a solução de software permite que os relatórios possam ter a exibição em tela, a impressão em impressoras configuradas nas estações dos usuários e a exportação em formato xls, csv e pdf.</p>
16	<p><u>Atualização de saldos e históricos</u>: a arquitetura interna da solução de software possui capacidade de processamento e mantém atualizado e armazenado os saldos dos produtos nos estoques locais de forma online e em tempo real, durante o registro das transações operacionais do sistema, ou seja, durante a movimentação de entradas e saídas de produtos realizadas no dia a dia pelos seus usuários, evitando assim atrasos nos processos operacionais e transacionais do sistema para seus usuários.</p>
17	<p><u>Documentos digitais</u>: os históricos de atualizações e movimentações gerados pela solução de software são consolidados periodicamente (diariamente ou outro período) e armazenados em formato de documentos digitais (xml, csv ou json) na base de dados do sistema e estão disponíveis para serem acessados a qualquer momento por usuários autorizados, trazendo informações consolidadas sobre posições temporais do estoque e outros elementos (saldos, CMMs, etc) e dados históricos armazenados sob a forma de documentos formais, de forma automática, sem a necessidade de processamento “in loco” dessas informações, ou seja, sem que qualquer processamento intenso, volumoso e complexo para cálculos e atualização de saldos de estoque tenha que ser feito em tempo real de consulta e que poderia impactar o desempenho geral do sistema, evitando assim atrasos nos processos operacionais e transacionais para seus usuários.</p>
18	<p><u>LGPD</u>: a solução de software está de acordo e em conformidade com a Lei 13.709/2018, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).</p>
19	<p><u>Latência</u>: a solução de software tem latência, ou o tempo de acesso e respostas do sistema de até, no máximo, 15 (quinze) segundos, independentemente do dia, horário ou das condições de operação do sistema.</p>
20	<p><u>Licenças de software</u>: a empresa CONTRATADA possui licenças de uso de softwares de base que foram utilizados para o desenvolvimento de sua solução (IDE – Integrated Development Environment, linguagens de programação, compiladores, utilitários, conectores, APIs, componentes, etc).</p>
21	<p><u>Ambientes computacionais</u>: a empresa CONTRATADA mantém 3 (três) ambientes (Desenvolvimento/Teste, Homologação/Treinamento e Produção/Operação) em sua infraestrutura em nuvem sem qualquer ônus e prazo para a cessão de uso durante a vigência do contrato assinado com a SMS-SP.</p>
22	<p><u>Backup</u>: A empresa CONTRATADA é responsável pelo serviço de armazenamento de cópias de segurança, com backups</p>

	periódicos.
II - REQUISITOS FUNCIONAIS	
1	Módulo de Controle de Acesso: conjunto de funções de registro e controle de usuários do sistema, provendo segurança, confiabilidade e agilidade no acesso ao sistema.
1.1	<u>Login por e-mail:</u> assegura que o acesso de usuários seja controlado pelos dados de login (e-mail e senha individual) e associado a um perfil e abrangência pré-definidos.
1.2	<u>Funções por perfil de usuário:</u> permite que a definição do perfil seja parametrizada por quais as funções do sistema que devem ser liberadas para cada perfil de usuários.
1.3	<u>Recuperação de senhas:</u> permite a recuperação da senha de usuários por meio do envio de mensagem para o e-mail previamente informado no cadastro do usuário.
1.4	<u>Cadastro de usuários:</u> permite a manutenção dos dados cadastrais dos usuários (matriz CRUD).
1.5	<u>Bloqueio por inatividade:</u> permite bloqueio de usuário por inatividade, falta de uso do sistema por determinado período, ficando o mesmo bloqueado e não podendo realizar nenhuma operação no sistema. O bloqueio é parametrizado ficando a cargo do administrador do sistema sua utilização e definição do período e dos motivos para o bloqueio por inatividade.
1.6	<u>Desbloqueio:</u> permite o desbloqueio de usuários de forma automática através da confirmação e validação dos dados do usuário e também de forma manual pelo administrador do sistema.
1.7	<u>Log de auditoria:</u> fornece log de auditoria com um conjunto de dados identificando quem fez, quando fez, onde fez e qual a situação anterior à operação.
1.8	<u>Relatórios:</u> fornece consulta e relatório com possibilidade de filtros (por usuário, por data, por tipo de transação, etc) das operações registradas no log de auditoria.
2	Módulo Operacional: permite o conjunto de funções para registro, controle e acompanhamento das operações diárias da unidade de atendimento, incluindo o registro das requisições criadas a partir das prescrições médicas aos pacientes e a movimentação do estoque local das unidades de atendimento, incluindo:
2.1	<u>Funções de Requisição Manual para Paciente ou Setor Interno:</u> permite o registro individual de requisições de medicamentos e outros materiais de saúde para pacientes através de prescrições médicas feitas pela equipe médica e técnica de saúde e para entrega aos setores internos das unidades de atendimento, incluindo:
2.1.1	<u>Cadastros dos pacientes:</u> permite a consulta, validação e registro das informações cadastrais dos pacientes referentes às requisições de medicamentos e materiais de saúde.
2.1.2	<u>Prescrições médicas:</u> permite o acesso aos registros feitos pelos sistemas de gestão de atendimento (SHGX e outros) e/ou o registro das prescrições médicas e das receitas com a entrada e edição (matriz CRUD) manual dos dados e a digitalização dos formulários das prescrições médicas e receitas emitidas para os pacientes. Os arquivos digitalizados gerados estão relacionados aos registros de requisição de medicamentos e materiais de saúde para os pacientes e poderão ser acessados através do número da requisição correspondente.
2.1.3	<u>Cid 10:</u> permite a consulta, a validação e o registro dos códigos CID 10 para identificação e descrição das doenças diagnosticadas pelas equipes médicas das unidades de atendimento.
2.1.4	<u>Médico ou técnico de saúde:</u> permite a consulta, a validação e o registro das informações sobre o médico ou técnico de saúde que emitiu a prescrição (CRM, nome e especialidade).
2.1.5	<u>Registro de requisições para pacientes ou setores internos:</u> permite o registro e a edição (matriz CRUD) das requisições de medicamentos e demais materiais de saúde, como número da requisição, data da requisição, data de atendimento, status da requisição, produtos incluídos na requisição e outras informações adicionais através de prescrições médicas de pacientes como também o registro de requisições para os setores internos das unidades de atendimento.
2.1.6	<u>Tipos de requisição:</u> permite a classificação do tipo de requisição que pode ser de operação normal para paciente, para um setor ou referente a algum programa especial.
2.1.7	<u>MMC:</u> permite autorização de requisição de medicamentos por tipo, identificando e restringindo o registro dos medicamentos tipo MMC (Medicamentos de Média Complexidade) por regras e perfis de usuários.
2.1.8	<u>Formulários MMC:</u> permite que as instruções e as condições de registro, liberação e uso dos produtos do tipo MMC possam ser registradas com base no preenchimento manual (respostas às questões) de formulários previamente elaborados e na validação pelo sistema baseado em regras definidas pelos usuários com o perfil da Assistência Farmacêutica da SMS-SP.
2.1.9	<u>Identificação dos produtos:</u> permite a consulta e a validação dos produtos que foram prescritos para os pacientes a partir da

	entrada de dados por leitura em código de barras de etiquetas (padrão EAN 13) e/ou digitação manual dos códigos Supri ou pelos nomes dos produtos e também de forma automatizada pelo escaneamento com leitor de códigos de barras dos produtos.
2.1.10	<u>Informações sobre os produtos (opcional)</u> : permite a apresentação das regras e instruções de uso dos medicamentos e materiais de saúde como medicamentos especiais (tarja preta, periculosidade, etc), cuidados especiais (no transporte, no armazenamento, etc), temperatura, instruções de uso e outras informações pertinentes aos produtos.
2.1.11	<u>Termômetro de prioridades (FEFO)</u> : permite a seleção e o registro de medicamentos e outros materiais de saúde de acordo com condições específicas (termômetro de prioridades) de armazenagem como lotes, prazos de validade, quantidade no estoque local, etc. A liberação efetiva dos produtos físicos obedece às condições selecionadas durante o registro da requisição no esquema conhecido como processo FEFO (First Expired, First Out), ou seja, os lotes mais antigos e os produtos com prazos de validade menores têm prioridade na liberação e na entrega aos pacientes em questão.
2.2	Funções de Movimentação do Estoque Local : permite o registro de transferências e saídas de produtos do estoque local entre as unidades de atendimento, incluindo:
2.2.1	<u>Pedido automático (programado)</u> : permite o registro de calendários e a geração de pedido automático de reposição do estoque das unidades de atendimento baseado em programação de abastecimento para reposição do estoque local.
2.2.2	<u>Programação de pedidos</u> : permite o agendamento e as condições para geração de pedido automático.
2.2.3	<u>Análise e ajustes</u> : permite que a programação de pedido automático possa ser analisada e ajustada pelo usuário autorizado.
2.2.4	<u>Entrada de produtos</u> : permite o registro de entrada de produtos através de leitura de código de barras de etiquetas (padrão EAN13), tanto por processos internos (por exemplo, vindos do estoque central) quanto externos (através de notas fiscais), informando os dados de recebimento como quais produtos, datas de recebimentos (entregas), conferências realizadas e divergências encontradas. Permitir também que dados divergentes possam ser ajustados no momento da entrada (lotes, validades, quantidades, etc).
2.2.5	<u>Transferência</u> : permite o registro das transferências de itens do estoque local para outras unidades de atendimento, registrando os dados da transferência, como identificação dos itens, data da transferência, data da recepção, informações de transporte, notas e documentos fiscais da transferência, motivo da transferência e outras informações adicionais como o registro de trocas de mensagens, telefonemas e e-mails entre as unidades de atendimento envolvidas no processo de transferência.
2.2.6	<u>Divergências nas transferências</u> : permite o tratamento de divergências nas transferências, ou seja, se a unidade destino não conferir ou conferir errado e aceitar o recebimento de produtos feitos pela unidade origem.
2.2.7	<u>Produtos em trânsito</u> : permite a identificação de produtos que estão em trânsito, ou sendo transportados entre as unidades de atendimento durante os processos de transferências.
2.2.8	<u>Saída</u> : permite o registro de saídas do estoque local, com a identificação do motivo da saída, como devolução ao estoque regulador, descarte por prazo de validade vencido, troca, produto danificado e demais informações como data do registro da saída, data efetiva da saída, status, etc e também autorizações requeridas caso necessário.
2.2.9	<u>Estorno</u> : permite o estorno de determinado movimento de transferência ou saída de produtos, registrando os dados do estorno realizado.
2.2.10	<u>Inventário físico</u> : permite a realização e o registro de inventário físico dos estoques locais das unidades de atendimento através da criação de um “estoque preventivo” (“sub estoque”) para uso temporário enquanto o processo do inventário físico estiver em andamento. Permite ações básicas desse tipo de processo como ajustes de inventários, dupla conferência, quebras, tratamento de divergências, etc.
2.2.11	<u>Logs de inventários físicos</u> : permite o registro de logs com a geração de lista de produção de inventários e tratamento das divergências e dos ajustes que forem necessários.
2.3	Funções de MMC : permite a criação e a edição, pelos usuários com o perfil específico de “formulários inteligentes” baseados em regras para produtos específicos, incluindo:
2.3.1	<u>Formulários inteligentes</u> : permite a criação, a formatação e o registro de formulários específicos, contendo questões específicas sobre as regras e as condições para a liberação e o uso de determinados produtos.
2.3.2	<u>Regras e condições</u> : permite a inclusão de regras e condições específicas para as questões contidas nos formulários, sendo que uma ou mais questões podem estar relacionadas entre si na definição e no cumprimento das regras e das condições estabelecidas para as questões em referência (por exemplo, uma questão poderia ser sobre o gênero sexual do paciente e dependendo da resposta específica, o formulário poderia apresentar as próximas questões ou então “pular” para questões mais adiante de acordo com gênero sexual respondido pelo paciente).
2.3.3	<u>Análise e avaliação</u> : permite que o sistema faça a análise e a avaliação conjunta (análise e seleção combinatória) das questões

	existentes nos formulários.
2.4	Funções de Sugestões e Mensagens: permite a criação, a edição, o registro e a publicação de mensagens específicas sobre determinados assuntos referentes ao uso ou mesmo a algum comportamento exibido pelo sistema, incluindo:
2.4.1	Autoria: permite o registro dos profissionais autores e das unidades que registraram as sugestões e mensagens.
2.4.2	Mensagens: permite o registro e edição (matriz CRUD) de sugestões e outras mensagens referentes ao sistema ou ao processo de solicitação, distribuição e abastecimento.
2.4.3	Ações ou eventos: permite que os usuários selecionem quais ações ou eventos do sistema as sugestões estão relacionadas e devem ser apresentadas.
2.4.4	Popups das mensagens: permite que as mensagens sejam apresentadas aos usuários automaticamente através de popups específicos na tela de acordo com a execução de determinados eventos ou ações do sistema, registrando em log os dados de identificação dos usuários, datas e mensagens apresentadas.
2.4.5	Logs de apresentação e leitura: permite que os logs de mensagens sejam listados, identificando os usuários, as datas e as mensagens apresentadas.
2.5	Módulo CMM: permite a definição e o registro do CMM (Consumo Médio Mensal) de duas formas diferentes:
2.5.1	Apuração automática: o sistema faz apuração do CMM baseado em algoritmo próprio.
2.5.2	Entrada manual de estimativa de CMM: permite que os usuários com perfil adequado, funcionários autorizados pelas unidades de atendimento, informem a estimativa de CMM dos produtos e registre essas informações.
3	Módulo de Relatórios: permite a geração de relatórios padronizados, que podem ser impressos ou gravados em diversos formatos de arquivos (pdf, xls, xml, json), incluindo:
3.1	Relatórios operacionais e de controle
3.1.1	Saldos em Estoque.
3.1.2	Saída por Usuário.
3.1.3	Saída por Período.
3.1.4	Controle de Lote e Validade.
3.1.5	Movimentos por Material.
3.1.6	Produtos e Materiais.
3.1.7	Saída ao Usuário por Material.
3.1.8	Produtos Controlados.
3.1.9	Pesquisa de Requisição.
3.1.10	Entrada de Material.
3.1.11	Entrada de Material por NF.
3.1.12	Número (lista) de Pacientes.
3.1.13	Número de Prescrições.
3.1.14	Número de Prescrições segundo Status.
3.1.15	Evolução de Pacientes por Período.
3.1.16	Inclusão de Pacientes por Período.
3.1.17	Prescrições a Liberar.
3.2	Relatórios gerenciais
3.2.1	BI de informações Gerenciais: gera relatórios, painéis, dashboards, indicadores e outras visões gerenciais.
3.2.2	Filtros e condições especiais: possui função de geração de relatórios e visões através da seleção de filtros e parâmetros definidos pelos usuários durante o processo de emissão dos relatórios.
4	Módulo de Parametrização do Sistema: as tabelas e informações auxiliares são acessadas através do uso de códigos e atributos mnemônicos na entrada de dados, validando os códigos e os mnemônicos com tabelas internas definidas e mantidas pelos usuários com perfil de administrador do sistema.
4.1	Tipos de prescrição médica: permite o registro de tipos de prescrição médica definidos pelo usuário.

4.2	<u>Status de prescrição médica</u> : permite o registro de status de prescrição médica definidos pelo usuário (digitalizada, atendida, pendente, cancelada, etc).
4.3	<u>Tipos de requisições</u> : permite o registro de tipos de requisições de medicamentos e materiais de saúde definidos pelo usuário.
4.4	<u>Tipos de prioridades FEFO</u> : permite o registro de tipos de prioridades, definidos pelo usuário, para dispensação de produtos (lote vencido, produto vencido, etc).
4.5	Status do produto no estoque local: permite o registro de tipos de status de produto definidos pelo usuário (normal, vencido, danificado, etc).
4.6	<u>Tipos de baixas do estoque local</u> : permite o registro de tipos de baixas do estoque definidos pelo usuário (transferência, descarte, perda, devolução, etc).
4.7	Tipos de divergências: permite o registro de tipos de divergências definidos pelo usuário (a maior, a menor, diferenças entre os produtos solicitados e os efetivamente recebidos).

9. Transição e Encerramento Contratual

Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para o CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para o CONTRATANTE ou a seu designado.

A CONTRATADA, juntamente com o CONTRATANTE, deverá elaborar um plano de transição contratual em até 30 (trinta) dias a contar da data de notificação por escrito do CONTRATANTE.

A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

A CONTRATADA deverá entregar um Relatório para este fim, contendo descrição de todas as ferramentas, ajustes e incrementos criados, com passo a passo da operação ou solução a ser entregue 45 dias antes do fim da vigência contratual;

A CONTRATANTE deverá apreciar o relatório, executar as rotinas descritas no mesmo, e validar as ferramentas, ajustes e incrementos criados;

A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as ferramentas, ajustes e incrementos criados em servidor da Secretaria Municipal da Saúde;

Sempre que necessário, representantes técnicos da CONTRATADA poderão ser convocados pela CONTRATANTE para participarem de reuniões com a finalidade de prestar informações sobre o funcionamento das ferramentas, bem como a rotina do serviço que tem sido prestado;

O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado no modelo de gestão do contrato deste documento.

Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para a CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a CONTRATANTE ou a seu designado.

A CONTRATADA, juntamente com o CONTRATANTE, deverá elaborar um plano de transição contratual em até 15 (quinze) dias a contar da data de notificação por escrito do CONTRATANTE;

A SMS tem o objetivo de iniciar a transição dos serviços, a partir da assinatura do contrato e a composição da equipe de recursos humanos em plena operação não deve exceder o período de três meses, podendo haver penalidades;

É esperado que a CONTRATADA apresente em sua proposta um plano detalhado de transição com a visão geral do processo de prestação, baseado na linha do tempo, evidenciando a adequação do quadro de recursos humanos nas plataformas constantes neste Termo;

É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição contratual, a prestação de serviços, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pela CONTRATANTE (ou empresa por ela designada). O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao CONTRATANTE;

A transição assegura que a entrada de um novo serviço ou de um serviço modificado ocorra de forma planejada e controlada. Assegura que tanto as Áreas de Negócio impactadas, quanto a área de produção estejam preparadas para implantar e operar o novo serviço com segurança e sem perda de atenção em saúde à população;

É de responsabilidade do CONTRATANTE indicar para a CONTRATADA as pessoas que serão receptoras dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no plano de transição contratual;

A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviço demandadas pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o plano de transição contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato;

As atividades de transição e finalização do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pela CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras;

Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá, ainda, entregar no Relatório Final contendo descrição detalhada de todas as rotinas, papéis desempenhados pelos recursos humanos, ferramentas, ajustes e incrementos criados ao longo da prestação de serviço, antes do término do contrato;

A CONTRATANTE deverá apreciar o relatório, supervisionar as rotinas descritas no mesmo, e validar as ferramentas, ajustes e incrementos criados;

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços;
- E-mails;

Os instrumentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação e pagamentos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

11.2 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

11.3 A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

12.1 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura, devidamente acompanhadas dos “atestes de conformidade” emitidos pelas Unidades, das certidões comprobatórias de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária bem como da documentação exigida pela lei 14.133/21;

Os valores apurados serão apresentados a SMS, na figura do(s) Gestor(es) do Contrato, e demais relatórios expedidos, a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e serão aprovados, total ou parcialmente, até 10 (dez) dias úteis do protocolo da referida nota e demais documentos indicados;

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria

Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.6.

13.1 Seguro Garantia

A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 15.1 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 15.1 do Edital.

13.2 Fiança bancária

Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais a CONTRATADA ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens;

13.3 Cobertura

A garantia de execução assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do objeto do contrato;

Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela contratante à contratada;

Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

Caso fortuito ou força maior;

Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE;

Validade da Garantia;

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela CONTRATANTE após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

Readequação;

No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE para fazê-lo;

Extinção

Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela CONTRATANTE para que a CONTRATADA realize o levantamento do depósito em dinheiro.

14. DA VIGÊNCIA

Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, além da proposta de preços da licitante vencedora;

A vigência do contrato resultante deste Pregão será de 12 (doze) meses, podendo ser de até 10 (dez) anos nos termos do artigo 108 da Lei 14.133, sendo prorrogável por períodos de 12 (doze) meses até a sua vigência final, mediante concordância entre as partes.

A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a SMS, das condições e dos preços contratados.

TERMO_DE_CONTRATO_N___018 _2025_SMS_1_CONTRATOS



Use o QR Code ao lado, clique [aqui](#) ou copie e cole o link abaixo para verificar a validade das assinaturas deste documento:
https://app.lexio.legal/lexio_sign/cheocar_assinatura?code=4425adfcad30cefa9dc31dacfc982c18506a91bcc977e6c5390eeb197cd8613119b28251a45e4484a981674a5021cc4532a3acd6cd5ceef4be59682cc6d5b49c2ff8f9827d25

Documento assinado com o método de criptografia SHA 256
Fluxo de assinatura iniciado por: **Edineia de Fatima de Oliveira**
edineiafoliveira@prefeitura.sp.gov.br

Assinaturas

Thiago Luiz da Motta

tmotta@ekan.com.br

CPF: 336.996.368-01

IP: 191.180.15.16

Assinou como signatario em:

12/02/2025 14:27:33

Thiago Luiz da Motta

Assinatura

Luiz Carlos Zamarco

assessoria.gabinetesaudef@prefeitura.sp.gov.br

CPF: 760.895.848-00

IP: 201.87.151.38

Assinou como signatario em:

14/02/2025 15:46:39

Luiz Carlos Zamarco

Assinatura

Rafael Almeida Silva

rafaelsilva@prefeitura.sp.gov.br

IP: 2804:8a28:2a00:200:d65:c17b:238b:656c

Assinou como signatario em:

14/02/2025 15:48:11

Rafael Almeida Silva

Assinatura

Edineia de Fatima de Oliveira

edineiafoliveira@prefeitura.sp.gov.br

IP: 201.87.151.38

Assinou como signatario em:

17/02/2025 09:39:59

Edineia de Fatima de Oliveira

Assinatura