



Termo 270/2019 de contrato, celebrado entre o HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - HSPM e a empresa MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA, para "CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO NO GERENCIAMENTO DE MATERIAIS, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO COMPLETO DO FLUXO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA E CONTROLE DE ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO", conforme processo nº 6210.2018/0003554-1-HSPM.

Aos 21 dias do mês de agosto do ano de 2019, nesta Capital de São Paulo, na Rua Castro Alves, 63/73 - 6º andar, na sala da Gestão de Contratos do HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, CNPJ 46.854.998/0001-92, entidade autárquica regida pela Lei 13.766 de 21 de janeiro de 2004, adiante designado HSPM e, neste ato, representado pelo seu Superintendente, DR. LUIZ CARLOS ZAMARCO, RG 897.862-5 SSP/SP, CPF 770.895.848-00, e o SR. ROBERTO ALVES, RG 18.489.618-6, CPF 131.047.038-33, Diretor da empresa MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA, CNPJ 03.012.197/0001-77, com sede na Rua Humaitá, 231, sobreloja, telefone (18) 2102-6000, CEP 16015-090, Araçatuba - SP, e-mail contato@mveptecnologia.com.br, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo ambos deliberado, nos termos da Lei Municipal nº. 13.278 de 07 de janeiro de 2002, o Decreto Municipal nº. 44.279, de 24 de dezembro de 2003 e Decreto nº 46.662 de 24 de Novembro de 2005, Decreto Municipal nº 49.511, de 20 de maio de 2008, Decreto 56.144, de 01 de junho de 2.016, Portaria 126/2016 SMG e as Leis Federais nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e nº. 8 666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 23 de dezembro de 2006, e com a autorização contida no processo 6210.2018/0003554-1, firmar o presente Termo de Contrato 270/2019, do Pregão Eletrônico 189/2019, fazendo parte integrante deste, a proposta da empresa e o Edital do Pregão, e conforme as condições adiante enumeradas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste contrato "CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO NO GERENCIAMENTO DE MATERIAIS, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO COMPLETO DO FLUXO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA E CONTROLE DE ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO" conforme especificado no Anexo I, que é parte integrante do presente instrumento. A prestação dos serviços realizar-se-ão nas dependências e instalações da CONTRATANTE.

Item 01 - Contratação de Software Especializado no Gerenciamento de Materiais, Compras e Licitações, Controle de Patrimônio, Gerenciamento Completo do Fluxo de Medicamentos da Farmácia e Controle de Ordens de Serviço do Serviço de Manutenção.				
Subitem	Objeto	Unid.	V. Mensal	V. Anual
1.1	Patrimônio	Serviço	R\$ 4.946,66	R\$ 59.359,92
1.2	Materiais	Serviço	R\$ 4.946,66	R\$ 59.359,92
1.3	Compras e Licitações	Serviço	R\$ 3.533,34	R\$ 42.400,08
1.4	Farmácia	Serviço	R\$ 2.120,00	R\$ 25.440,00
1.5	Controle de Ordem de Serviços	Serviço	R\$ 2.120,00	R\$ 25.440,00
TOTAL			R\$ 17.666,66	R\$ 211.999,92

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

1.2 A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com o Termo de Referência (Anexo I)

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização dos recursos para a perfeita execução da prestação de serviços, obriga-se a manter a prestação dos serviços por 24 horas diárias, de segunda-feira a domingo, a fim de assegurar os níveis de serviços atuais e suprir as necessidades dos compromissos firmados com o HSPM, garantindo a continuidade dos serviços prestados pelas Unidades que compõem o Complexo Hospitalar e Ambulatórios Descentralizados, Centro Administrativo, Centro de Educação Infantil e Hospedaria.

3.2 - A CONTRATADA, obriga-se a manter durante o prazo de execução contratual, no que for compatível com as obrigações por ela assumidas, às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a CONTRATANTE.

3.3 - A CONTRATADA, obriga-se a cumprir perfeita e integralmente as obrigações decorrentes do presente contrato, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às multas nele estabelecidas e às demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 em especial ao disposto no artigo 77 do mencionado Diploma Legal.

3.4 - A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente, o objeto do presente Contrato a outrem, ou a este associar-se, sob pena de considerar-se rescindido o contrato e aplicáveis, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 8.666/93.

3.5 - A CONTRATADA deverá realizar o (s) serviço (s) de acordo com as especificações constantes do anexo I, na forma prevista na proposta comercial, dentro dos prazos estabelecidos.

3.6 - A CONTRATADA deverá atender integralmente ao presente projeto básico, obrigando-se a executar os serviços nele especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às multas nele estabelecidas e às demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

3.7 - A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é, exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE.

3.8 - A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

3.9 - A CONTRATADA deverá fornecer meios de comunicação (fone/e-mail, fax...) para contato e acionamento da respectiva equipe técnica quando necessário.

3.10 - A CONTRATADA compromete-se, sob sua exclusiva responsabilidade, a coordenar,



2



supervisionar e executar os serviços ora contratados, bem como, expressamente, reconhece e declara que assume as obrigações decorrentes do Contrato, quanto aos materiais, acessórios, instrumentos, ferramentas, utensílios e mão-de-obra necessários à execução dos mesmos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 - A CONTRATANTE deverá assegurar à CONTRATADA, condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.

4.2 - A CONTRATANTE deverá permitir o acesso dos prepostos da CONTRATADA, ao local de instalação dos equipamentos para a realização dos serviços de manutenção objetos deste contrato, prestando-lhes os esclarecimentos necessários para o perfeito diagnóstico da falha e colocando à disposição deles documentação e dados técnicos pertinentes.

4.3 - O Departamento Técnico de Administração e Infra Estrutura e a Assessoria de Informática são responsáveis pela correta execução deste contrato.

4.4 – Pagar a CONTRATADA o valor mensal, no prazo de 30 dias após as entregas e apresentação da Nota Fiscal, notadamente após as conferências necessárias do objeto contratual.

4.1 – Caso haja divergência quando da conferência dos relatórios e/ou da NFS por parte do HSPM e sendo culpa exclusiva da CONTRATADA os prazos serão reiniciados até a conclusão das divergências.

4.5 - Exercer a fiscalização dos serviços por empregados públicos especialmente designados para tanto;

4.6 - Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

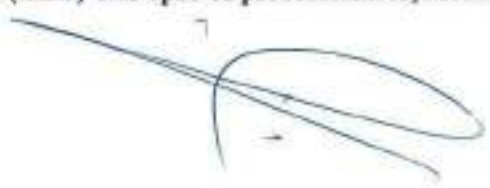
CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, REAJUSTE E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 – O preço total do presente contrato é de R\$ 211.999,92 (duzentos e onze mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), onerando a dotação 02.10.10.126.3024.2171.3.3.90.40.00.00.11.01, correspondente ao valor mensal de R\$ 17.666,66 (dezessete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), conforme Nota de Empenho 2.354/2019, no valor de R\$ 88.333,30 (oitenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e triata centavos) até 31 de dezembro deste ano e a dotação própria do exercício seguinte. No preço total deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à realização dos procedimentos, livre de quaisquer ônus para a Contratante, observado o disposto na portaria 45/94-SF, publicado no Diário Oficial do Município de 15.03.1994.

5.2 – No preço do (s) serviço (s) estarão incluídos todas e quaisquer despesas referentes a tributos, encargos previdenciários, trabalhistas e outros que recaiam ou venha a recair sobre a atividade.

5.3 – Somente será encaminhada para pagamento quando resolvidas todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do Contrato.

5.4 – O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após os procedimentos, mediante crédito



em conta corrente do fornecedor no BANCO DO BRASIL. Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados.

5.5 - Será estritamente observada e cumprida a determinação da Portaria 05/2012 SMF (Secretaria Municipal de Finanças), que dispõe sobre a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos à CONTRATADA.

5.6 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas no subitem anterior, em face da superveniência de normas Federais e Municipais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

6.1 - O prazo de vigência deste contrato, a partir da data de sua assinatura, será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado pelo período de, no mínimo, 03 (três) meses e no máximo 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, se não houver comunicação em contrário por parte da Contratada até 90 (noventa) dias antes do término de cada período.

6.2 - Fica ajustado que para fins de concessão de reajustes, conforme prazo contratual estabelecido, será adotado o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, ou os índices específicos estabelecidos em razão da natureza dos serviços, em substituição ao índice previsto no artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017, conforme determina a PORTARIA SF Nº 389, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017. “Sobrevindo a fixação de novos índices por ato normativo devidamente publicado pela Secretaria Municipal da Fazenda, SF, a Contratada fica obrigada a aceitá-los.”

6.3 - Se necessário e devidamente justificado pela área técnica (Unidade Requisitante), poderá ser admitido o acréscimo ou a redução observando-se o limite legal.

6.4 - O Departamento Técnico de Administração e Infra-Estrutura e a Assessoria de Informática serão responsáveis pelo acompanhamento da execução deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES

7 - São aplicáveis as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; no capítulo IV da Lei Federal nº 8666/93, e demais normas pertinentes.

7.1 Advertência escrita;

7.2 Multa:

7.2.1 Pela recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, no prazo estipulado da **CONVOCAÇÃO**, sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da penalidade prevista no subitem 7.2.7;

7.2.2 Incidirá na mesma pena prevista no subitem 7.2.1, se a **Contratada** estiver impedida de firmar o contrato ou retirar a nota de empenho pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.



7.2.3. Pelo retardamento na execução do (s) objeto (s), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal do serviço não executado. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

7.2.4. Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela mensal do serviço não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas;

7.2.5. Pela inexecução total, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao contrato;

7.2.6. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato;

7.2.7. Pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, em razão da gravidade das infrações cometidas.

7.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

7.4. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.

7.4.1. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

8.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua Rescisão, sujeitando-se a parte infratora às penalidades previstas neste contrato.

8.2. Constituem motivo para Rescisão do Contrato a ocorrência de quaisquer uma das hipóteses previstas neste contrato e/ou no artigo 78 da lei 8.666/93.

8.3. Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, ou qualquer uma das hipóteses prevista neste Contrato que enseje a sua rescisão, esta poderá ser decretada por ato unilateral do Contratante, desde que formalmente motivado, assegurando-se ao Contratado contraditório e ampla defesa.

8.4. A rescisão unilateral do contrato, acarretará, conforme o caso, as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV da lei 8.666/93, observados o disposto nos parágrafos 1º a 4º do mesmo dispositivo legal, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas neste instrumento à parte infratora.

8.5. Poderá ser promovida a rescisão amigável do contrato, desde que haja conveniência ao Contratante;

8.6. Quando a Rescisão do Contrato ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito, quando for o caso, a: (a) devolução da garantia; (b) pagamentos devido pela execução do contrato até a data da rescisão; (c) pagamento do custo da desmobilização.



5

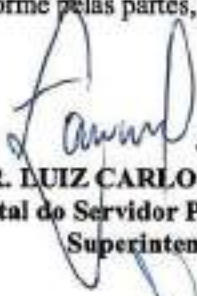


CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital por uma das Varas da Fazenda Pública, para dirimir qualquer questão que venha ocorrer em virtude deste ajuste, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

9.2 - Os casos omissos neste instrumento contratual serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8666/93, da Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, com as demais disposições legais aplicáveis e, subsidiariamente, pelos princípios gerais de direito.

E do que ficou convencionado, foi lavrado o presente Termo de Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas e testemunhas assinado.



- DR. LUIZ CARLOS ZAMARCO -
Hospital do Servidor Público Municipal
Superintendente




- SR. ROBERTO ALVES -
MV&P Tecnologia em Informática Ltda.
Diretor

Testemunhas:



Sra. Flávia Ivana Pallinger
RG: 13.274.150-7 - - CPF: 052.110.728-80



Sr. Odair Bezerra
RG 8.036.816 - CPF 118.187.998-12



ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE MATERIAIS

PROJETO BÁSICO

Especificações funcionais dos sistemas

OBJETIVOS

Contratação de software especializado no gerenciamento de materiais, compras e licitações, controle de Patrimônio, gerenciamento completo do fluxo de medicamentos da farmácia e controle de ordens de serviço do serviço de manutenção.

Nosso critério de sucesso esta baseado em atendimento integral das necessidades das unidades do HSPM e com qualidade no gerenciamento dos processos.

Cenário Atual

O Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, contam hoje com um parque de equipamentos composto de Servidores (Storage), Microcomputadores, impressoras, roteadores e switch(s).

Servidor virtualizado com a versão do sistema operacional – Windows Server2008 R2.

Todo este ativo de TI corresponde a aproximadamente 550 equipamentos espalhados por todas as unidades do complexo HSPM.

Neste momento utilizamos um sistema de Gestão de Materiais de uma Empresa contratada, com as seguintes abrangências: suporte, atualizações e alterações dos sistemas, com os seguintes módulos: Controle de Estoques (Central, Farmácia, Nutrição, Gráfica, Laboratório, Manutenção e CDMC), Controle de Compras, Controle da Comissão de Julgamentos e Licitações – CJL, Controle de Patrimônio e gerenciamento completo do fluxo de medicamentos da farmácia e controle de ordens de serviço da gerencia de manutenção.

Objetivos e Necessidades



7



Contratação do produto para gerenciamento dos processos de aquisição e controle de materiais da área administrativa como medicamentos, materiais da área hospitalar, controle de atendimento de ordens de serviço e controle de patrimônio.

O software em questão será licenciado por LICENÇA DE USO.

Considerando as peculiaridades da contratação de licença de uso, as empresas licitantes deverão ser efetivas proprietárias dos softwares licitados, sendo expressamente vedada a reunião de empresas em consórcio de qualquer espécie, a subcontratação, a terceirização e ou qualquer outra forma de transferência total ou parcial das obrigações a serem assumidas pela contratada.

LICENÇA DE USO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Os serviços devem seguir o modelo apresentado neste termo, considerando que a licença e o serviço de manutenção engloba todo o serviço solicitado no que diz respeito a atendimento de suporte on line, off line e presencial.

Customizações da Contratante – Reserva-se um total de 510 (quinhentas e dez) horas de customizações, integrações, migrações de dados e outras atividades correlatas, destinadas a produzir ajustes específicos no sistema. A etapa de planejamento do bloco de Implantação deverá identificar e quantificar todas as necessidades que serão priorizadas pela Contratante e executadas segundo sua liberação formal e executadas pela Contratada através de Ordens de Serviço devidamente aprovadas pela Contratante.

Atualizações legais – As integrações, migrações de dados e outras atividades correlatas, destinadas a produzir ajustes específicos no aspecto legal. A etapa de planejamento do bloco de Implantação deverá identificar e quantificar todas as necessidades que serão priorizadas pela Contratante e executadas segundo sua liberação formal e executadas pela Contratada devidamente aprovadas pela Contratante. Garantir a migração da base de dados atualmente em uso com suporte técnico e lógico.

TRANSFERÊNCIA DE ACESSIBILIDADE TECNOLÓGICA

- Transferência da base de dados, ao final do contrato.
- No caso de insolvência ou falência da empresa contratada, responsável pela implantação do sistema em foco, todos os programas fontes e descritivos inerentes ao desenvolvimento do mesmo, com as respectivas patentes e versões (atualizações), serão doados gratuitamente a Contratante, visando única e exclusivamente à manutenção das funcionalidades instaladas em prol da coletividade do HSPM.
- Durante a implantação, a Contratada deve transferir todo o conhecimento técnico operacional do sistema para as equipes de informática da Contratante.



- A Contratada deve estruturar um planejamento de implantação que garanta que a equipe designada pela Contratante seja capaz de conhecer por completo o sistema implantado.
- Ao final de cada etapa a Contratada deverá disponibilizar material de apoio como manuais de operação do sistema (detalhado e adequado ao processo implantado).

SERVIÇOS AUXILIARES


A CONTRATADA deverá prestar os seguintes serviços auxiliares para Gestão Tecnológica do ambiente, e que sejam compatíveis com o ambiente tecnológico em uso no Hospital do Servidor Público Municipal:

- Mapeamento e ajustes de processos conforme as melhores práticas visando adaptá-los ao sistema.
- Relatórios Padronizados:
- Disponibilizar relatórios de Incidências, Problemas, Mudanças, SLA e Configurações. O serviço deve possibilitar a configuração de novos relatórios customizados.
- Manutenção Remota:
 - Manutenção Remota de estações de trabalho através de uso de software de controle de acesso ao Sistema remoto com log.
- Distribuição de Patches:
 - Controle e distribuição de versões corrigidas e testadas com incidência de problemas controladas e regida pelos índices comumente utilizados pelas entidades internacionais de reconhecida qualidade pelo mercado desenvolvedor de sistemas.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá executar os serviços especificados abaixo:

- Consultoria e Gestão do Projeto (Fases de Planejamento, Implantação e Manutenção);
- Planejamento e execução da fase de migração das bases de dados dos sistemas existentes em até instalação definitiva do novo sistema;
- Customização e Implantação do Sistema proposto com todas as funcionalidades apresentadas neste documento;
- Treinamento inicial e Operação Assistida durante toda a implantação;
- Ampliação e modelagem do sistema, de acordo com definições acordadas entre as partes, visando à evolução do sistema com sua adequação as atuais e futuras necessidades;
- Entregar à Contratante, gratuitamente, todos os descritivos inerentes ao desenvolvimento do sistema, bem com as respectivas patentes e versões atualizadas e todos os requisitos necessários à continuidade do atendimento em caso de insolvência ou de impossibilidade na continuidade da prestação de serviço como descrito em contrato. Estes fontes serão doadas gratuitamente a



Contratante, visando única e exclusivamente à manutenção das funcionalidades instaladas em prol da coletividade do Hospital do Servidor Público Municipal.

- No intuito de resguardarmos o erário público todos os códigos fontes, manuais, descritivos técnicos e outros, das 03 (três) últimas versões instaladas, deverão ser depositados em regime de "ESCROW", em empresa escolhida pela vencedora da licitação, visando atender ao item acima.

1.1 PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO

Compreende os serviços de planejamento, avaliação e orientação técnica com relação às necessidades de adequações do programa as necessidades da Contratante, estruturação da arquitetura e configuração da Rede e sistemas de sustentação de TI, das funcionalidades do sistema, de sua integração (interfaceamento) a outros aplicativos, bem como avaliação e melhoria de desempenho.

No acompanhamento da implantação dos Módulos do sistema e dos serviços básicos necessários a este projeto, as atividades para o diagnóstico operacional das Unidades, sob o ponto de vista da Administração Hospitalar, serão monitoradas visando estabelecer um planejamento estratégico de implantação que viabilize o cumprimento do cronograma. É importante ainda que a Contratada não só oriente a implantação dos módulos, mas também mantenha assessoria contínua a estes.

Para que o projeto atenda as necessidades da Contratante e seja realizado com alto profissionalismo, qualidade e capacidade técnica, garantindo a execução dentro do cronograma estabelecido, a Contratada deve disponibilizar alguns serviços para a gestão, entre eles a apresentação de uma metodologia de implantação que busque mitigar riscos, manter a equipe da Contratante informada sobre o andamento do projeto, além de equipe técnica especializada, que deve compor uma "Equipe Técnica Responsável".

1.2 MIGRAÇÕES DE BASES DE DADOS, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

A Contratada deverá realizar a migração dos sistemas legados, importando os Dados para o sistema contratado. A principal Base de Dados a ser migrada é a do sistema Assessor Público. Além destes, outros sistemas locais existentes, por exemplo, para controle de estoque e patrimônio, também devem ser migrados (caso seja possível), após análise e deliberação da Contratante.

A capacitação ao uso do sistema deve ser realizada pela Contratada, tornando os funcionários do HSPM plenamente capazes de utilizar com sucesso o sistema, em todas as funcionalidades, de acordo com o perfil de cada usuário.

O treinamento deve ser realizado em turmas de no máximo 20 (vinte) pessoas, dependendo de cada caso e a critério da Contratante. Este treinamento deverá ser executado nas dependências do HSPM ou, a critério da Contratante, realizado em outro local. Caso necessário, a Contratada deverá

providenciar o material de apoio necessário (projektor, computadores para os alunos, etc.). O HSPM deverá providenciar o espaço físico e serão co-responsáveis pelas definições das datas, horários, assim como a composição das turmas. Os treinamentos deverão ser realizados prioritariamente nos horários das 7h às 19h, sendo que, eventualmente podem ser realizados nos horários das 19h às 22h e nos Finais de semana (limitado a 35% do total de treinamentos), visando atender aos Plantonistas Hospitalares e respectivas escalas.

Em conjunto com a instalação, a Contratada deverá fornecer o serviço de Operação Assistida "on site". Entende-se, por Operação Assistida "on site", o serviço, a ser executado nas dependências do HSPM e por tempo determinado, de operação, manutenção e suporte de sistemas computacionais. A contratada deve disponibilizar técnicos e operadores treinados que atuará na supervisão da implantação do Sistema, orientando localmente os usuários na sua utilização.

O serviço de operação assistida "on site" compreende as tarefas de:

- Acompanhamento das mensagens do sistema, solução dos problemas apontados e/ou acionamento das equipes de suporte sempre que houver algum alarme do sistema;
- Definição e implementação de rotinas do ambiente assistido;
- Monitoramento e testes de campo remoto de acesso e stress;
- Treinamento e capacitação no uso do sistema;
- Detecção de problemas de desempenho e serviços "tuning" do sistema;
- Checagem e homologação dos dados.

1.2.1 MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

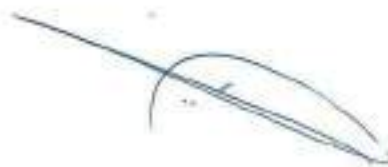
Contratada se obriga a prestar os seguintes serviços de manutenção corretiva e evolutiva do software, segundo SLA descrito:

1.2.1.1 MANUTENÇÃO LÓGICA CORRETIVA CRÍTICA

Compreende a correção de erros em transações de entrada de dados que podem restringir a plena utilização do sistema, impedindo que sejam executadas as funções básicas dos mesmos, assim como erros no produto que impeçam o cumprimento de prazos legais do cliente. O prazo de correção da manutenção lógica corretiva crítica é de 12 (doze) horas, contadas a partir da data e hora da análise da solicitação de serviço pelos representantes da Contratante. Durante este período de 12 (doze) horas, deverá entrar em operação, a critério exclusivo da Contratante, a última versão operacional, de forma a garantir e manter o atendimento ao HSPM.

1.2.1.2 MANUTENÇÃO LÓGICA CORRETIVA NORMAL

Compreende todas as correções de erros que não impeçam a operação normal do produto nas suas funções básicas. O prazo de correção da manutenção lógica corretiva normal é de 48 (quarenta e



oito) horas contados a partir da data e hora da análise da solicitação de serviço pelos representantes da Contratante. Durante este período de 48 horas, deverá entrar em operação, a critério exclusivo da Contratante, a última versão operacional, de forma a garantir o atendimento.

1.2.1.3 MANUTENÇÃO LÓGICA EVOLUTIVA

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais e melhorias propostas pela Contratante. É caracterizada por estender o software para além de seus requisitos funcionais originais e será solicitada por demanda, por meio de Ordem de serviço. Esta é inerente ao Contrato Básico.

1.2.2 SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE

A empresa contratada se obriga a prestar os seguintes serviços de suporte técnico local e remoto, para o sistema fornecido:

1.2.2.1 SUPORTE LOCAL AO SISTEMA

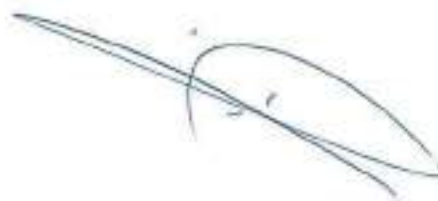
Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda, por meio de Ordem de Serviço:

- Instalação, configuração e otimização do sistema;
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema;
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.
- A empresa deverá prestar serviços de suporte técnico "onsite", em um prazo de até 2 (duas) horas, para atendimento e 12 horas para a solução do problema causador da chamada.
- A Contratada deve disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 3 (três) níveis.
- A contratada deverá emitir um relatório no formato PDF, contendo todos os chamados do mês, com sua devida resolução, conforme modelo definido pela contratante, para fins de faturamento mensal.

1.2.2.2 SUPORTE REMOTO

O Suporte técnico remoto (offsite) deverá ser oferecido com as seguintes características:

- A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico;
- A empresa deverá disponibilizar sistema de atendimento de suporte pela Internet, via Portal Web associado. Os chamados também poderão ser abertos e acompanhados pelos usuários via portal web associado, com suas informações sincronizadas. O Portal Web poderá conter informações adicionais, como guias, manuais, FAQs e documentos do tipo "how to". "Howto" é um termo utilizado corriqueiramente na área da informática para designar um manual escrito com um



objetivo específico em mente. A tradução para português significa "como fazer" ou "como conseguir".

- Estes serviços também se prestarão para abertura, fechamento e alteração de Ordens de Serviço.
A Empresa deverá atender a todos os requisitos estabelecidos no projeto básico.

IMPLEMENTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DOS DADOS

Os serviços inerentes à migração, conversão e implantação dos sistemas licitados deverão ser realizados em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contatos a partir da data de assinatura do contrato nos módulos que estejam em uso.

REQUISITOS

A licitante deverá apresentar declaração de ser efetiva proprietária dos softwares licitados, o que deverá ser comprovado no ato da contratação por intermédio da apresentação de certificado de registro de software do INPI Instituto Nacional da Propriedade Industrial, como condição para assinatura do futuro contrato, sob pena de sanção.

A licitante deverá apresentar prova de aptidão mediante a apresentação de atestado (s) emitido (s) por ente público ou privado, com a devida averbação de entidade profissional da categoria, que comprove (m) desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Considerando as peculiaridades e o montante do investimento estimado para prestação dos serviços licitados, visando assim minimizar os riscos à futura execução desta contratação, a licitante deverá apresentar ao menos um atestado emitido por unidade hospitalar, pública ou privada, que comprove experiência prévia em contrato no mínimo 60% (sessenta por cento) do objeto ora licitado.

A licitante deverá fazer ainda prova de Capacidade Técnico-Profissional mediante comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional (is) de nível superior, detentor (es) de atestado (s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame.

Tal comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo) ou contrato social no caso de sócio, bem como do (s) atestado (s) de responsabilidade técnica emitido (s).

REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Funcionalidades Técnicas para o Sistema



13



1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. A cada usuário em seu cadastramento, deve ser possível atribuir suas permissões individuais por cada módulo e permitir ainda criar perfil de usuários para facilitar seu cadastramento.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional com intuito de simplificar sua operação pelos usuários.
10. Servidor virtualizado com a versão do sistema operacional – Windows Server 2003 R2 ou Windows Server 2008.
11. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
12. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão.
13. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento.
14. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box.
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho.
17. Possuir relatórios configuráveis que facilitem a exportação de dados, em vários padrões.
18. Possuir gerador de relatório próprio ou suportar aplicativo como por ex: Crystal Repórter, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo.
19. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.



20. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere.
21. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções.
22. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
23. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
24. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor.
25. O Banco de Dados deve ser baseado na tecnologia de Software Livre.
26. Permitir adicionar um ou mais relatórios, desenvolvidos no gerador próprio ou aplicativo como por ex: Gerador de Relatório do sistema.
27. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela via sistema. Todas as alterações ou deleções devem ter em seus log usuário, data, hora, setor e equipamento utilizado.
28. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
29. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
30. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar qualquer sistema operacional.
31. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja automático e não dependam dos usuários para realizar essa operação;
32. Cada módulo do sistema deve ter somente as funções permitidas e necessárias ao seu devido setor, para facilitar o treinamento e uso do sistema.
33. O sistema deve trabalhar com duas unidades, sendo a primeira a menor unidade de medida para compras e a segunda sendo a menor unidade de medida para dispensação, mantendo um conversor com pelo menos 8 casas decimais que deverá ser respeitada por todos os módulos, ou seja: um numero inteiro, ex: 1LITRO PARA COMPRA = 1000ML PARA CONSUMO, 1 ROLO DE FITA (10 METROS) PARA COMPRA = 1000 CENTIMETROS PARA CONSUMO, 1 CX COMPRIMIDO = 50 COMPRIMIDOS PARA CONSUMO.
34. Permitir controle de todos os processos preferencialmente via mouse.


SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

OBJETIVO: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

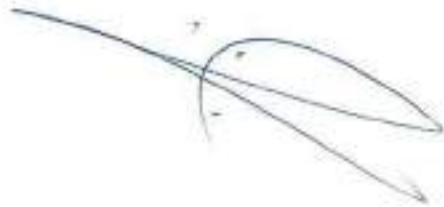
1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;



6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
17. Permitir gerenciar bens não localizados;
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
20. Permitir o registro e associação das características ao bem;
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;



27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;
33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;
42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Número Empenho, Data, Fornecedor e valor;
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;



46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);
50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

Integrações

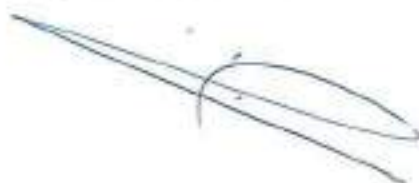
52. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;

SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS (ALMOXARIFADO CENTRAL/SERVICO TÉCNICO DE FARMACIA/SERVICO TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA/VIGILÂNCIA)

Objetivo: controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades quando necessários de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.

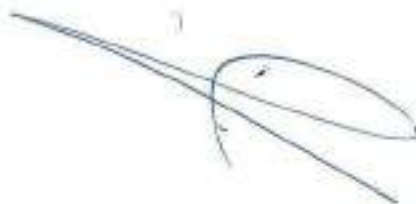


3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
5. Permitir o bloqueio de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
6. Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
11. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento.
12. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.
16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
20. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos.



28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreo de quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.
32. Possuir um cadastro de motivos de devolução padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
37. Possuir um cadastro para controle de tomadores e fornecedores de empréstimo contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, RG, tipo (ME, EPP e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
38. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
39. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
40. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
41. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
44. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
45. Possuir um cadastro para itens que agrupados se tornam um kit de materiais ou novo material beneficiado contendo no mínimo as seguintes informações: descrição, nome do kit/material beneficiado, materiais utilizados na composição e suas respectivas quantidades e unidades de medida.

46. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
47. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
48. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.
49. Possuir controle de manutenções e ordens de serviços internos.
50. Possuir cadastro de equipamentos para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de vínculo (próprio, locado ou comodato), descrição do equipamento, número de patrimônio e número de série.
51. Possuir cadastro de ferramentas para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: código e descrição.
52. Possuir cadastro de carga horário de funcionários responsáveis pela manutenção que possibilite o cadastro de dias para os quais um servidor estará disponível para trabalhar em determinado centro de custo ou setor.
53. Possuir cadastro de contratos de manutenções realizadas por terceiros contendo no mínimo as seguintes informações: ano e número do contrato, tipo de contrato (contrato para conserto e fornecimento de peças ou somente para realização de serviços), nome do fornecedor, descrição do contrato, data de início e término e periodicidade da visita para realização do serviço.
54. Descritivo das necessidades do material consignado:
O material e a aquisição seguem um fluxo normal de qualquer material.
Segue: CONTRATO; EMPENHO; OF – SOLICITAÇÃO.
Necessitamos de controle:
 - Entrada no sistema de material consignado (Sem movimentação Financeira – Entrada com nota de Remessa).
 - Baixa de material consignado em devolução (Retirada de material não utilizado, sem valor financeiro).
 - Entrada do material utilizado (Nota fiscal de venda).
 - Controle de material consignado em estoque. (Sem valor financeiro)
 - Controle de material consignado disponível em empenho.
 - Emissão de Relatório para devolução de material consignado não utilizado. (Sem valor financeiro, vinculado a nota de remessa.)
 - Emissão de Relatório com média de consumo de material consignado.
 - Criação de código específico para material consignado. (Grupo e Sub grupo)O fluxo segue assim:
 - Material consignado é solicitado com nota de remessa e entra para o HSPM (Nesse caso o material não pode ter custo financeiro).
 - Podemos ter vários lotes ou medidas para o mesmo código.
 - São entregues para cada cirurgia diversas medidas ou modelos.
 - Todo material não utilizado é devolvido para empresa ao final do contrato.
 - Necessitamos ter controle do material que entra como consignação, entretanto este material não pode ser computado financeiramente.Como qualquer material deve ter a veiculação entre: Processo, empenho, OF e relatório de consumo.

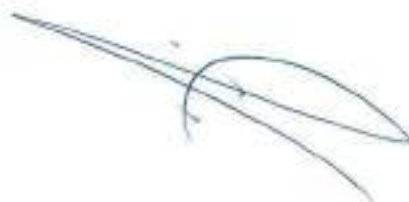


Movimentações:

55. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
56. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo.
57. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade apurada na contagem, unidade de mediada utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
58. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
59. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
60. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
61. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
62. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
63. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
64. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
65. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
66. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.
67. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total e valor unitário.
68. Permitir a inclusão de notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de entrada original, descrição do almoxarifado/estoque, descrição do centro de custo, data e hora do documento, número do documento e observações gerais.



69. Permitir inclusão de itens em notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, valor unitário e unidade de medida.
70. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
71. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade, unidade de medida e valor total.
72. Permitir o controle de materiais em não conformidade por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, número da nota, data, descrição do fornecedor, tipo de nota de origem (nota de entrada ou nota de saída), lista de itens em não conformidade contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, ano e número do processo, motivo da devolução, data em que o problema foi solucionado e observações sobre a solução aplicada.
73. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
74. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
75. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
76. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
77. Permitir o controle de empréstimos de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do empréstimo, tipo (empréstimo ou devolução), descrição do almoxarifado, previsão da devolução, observações gerais, descrição do fornecedor ou tomador, vínculo com o empréstimo efetuado (quando se tratar de uma devolução), lista de itens emprestados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, unidade de medida, quantidade, valor total.
78. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino,



- lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
79. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
 80. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
 81. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
 82. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
 83. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
 84. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
 85. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
 86. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
 87. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
 88. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
 89. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
 90. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.
 91. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
 92. Permitir o beneficiamento e controle de itens beneficiados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do beneficiamento, descrição almoxarifado/estoque, fórmula utilizada para a montagem do kit (de acordo com o cadastro de fórmulas), descrição do material beneficiado, descrição do subelemento, quantidade de itens que serão produzidos pelo beneficiamento, valor unitário, valor total e descrição do beneficiamento.
 93. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a saída de materiais utilizados para a montagem do kit automaticamente.
 94. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a entrada de materiais beneficiados (kits) automaticamente.
 95. Possibilitar a alteração de um beneficiamento desde que os materiais gerados ainda não possuam movimentação.

96. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
97. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
98. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
99. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
100. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.

Consultas:

101. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
102. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
103. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
104. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
105. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
106. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
107. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
108. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
109. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
110. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.
111. Possibilitar o controle de empréstimos efetuados por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, tipo do empréstimo ou nome do fornecedor. A consulta deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: data do empréstimo, data prevista para devolução, descrição do material, quantidade de itens emprestados, quantidade de itens já devolvidos.
112. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.



113. Possibilitar o controle de ordens de serviço para manutenções por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: número da solicitação, data da solicitação, centro de custo solicitante, equipamento que sofreu manutenção, usuário do equipamento, serviço solicitado, centro de custo executante da manutenção, departamento executante e responsável pelo serviço executado.
114. Possibilitar a consulta de agendamentos para manutenção de equipamentos por meio de uma tela que permita a gestão das ordens de serviço agendadas e responsáveis alocados para a manutenção.

Relatórios

115. Listagem de evento.
116. Listagem de unidade de medida.
117. Listagem de responsáveis.
118. Listagem de motivos para devolução.
119. Listagem de tipos de inutilização.
120. Listagem de municípios.
121. Listagem de almoxarifados/estoques.
122. Listagem de locais para estocagem.
123. Listagem de grupos de materiais.
124. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
125. Listagem de fornecedores.
126. Listagem de centros de custo.
127. Movimentações por notas de entrada.
128. Movimentações por notas de complementos.
129. Movimentações por notas de saída.
130. Movimentações por notas de devolução de saída.
131. Movimentações por notas de devolução de entrada.
132. Movimentações por transferências.
133. Movimentações por inutilizações.
134. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.
135. Movimentação geral por material.
136. Movimentação geral por fornecedor.
137. Movimentação geral por centro de custo.
138. Balancete sintético.
139. Balancete analítico.
140. Listagem para inventário por material.
141. Listagem para inventário por grupo de materiais.
142. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
143. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
144. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
145. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
146. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.



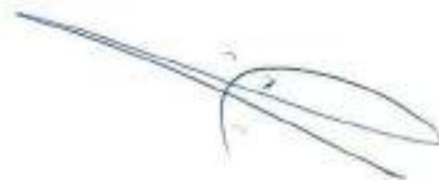
147. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
148. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
149. Listagem de materiais sem atividade por período.
150. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
151. Informativo de demanda reprimida por material no período.
152. Informativo de classificação de materiais na curva abc.
153. Comprovante de baixa de patrimônio.
154. Relatórios de balancete sintético e analítico por conta PCASP.

Gráficos

155. Percentual de entradas por ano.
156. Inutilização de materiais por tipo.
157. Consumo por centro de custo.
158. Comparativo de entradas versus saídas.
159. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).
160. Ordens de serviço executadas no período.
161. Total de ordens de serviço por situação.
162. Total de ordens de serviço por mês.

Integração com outros sistemas/módulos

163. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações e patrimônio.
164. Possuir informações sobre subelemento dos materiais integradas com os sistemas/módulos de compras.
165. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
166. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas compras e licitações e patrimônio.
167. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio.
168. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
169. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
170. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período.
171. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor.



172. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material.
173. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, código do subelemento, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
174. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada.
175. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
176. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
3. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
4. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
5. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Materiais/Almoxarifado, Patrimônio integ contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
6. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.

7. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
10. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
14. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
15. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
16. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
17. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
18. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
20. Permitir vincular código CATMAT ao material.
21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

Solicitação de Compras e Serviços

22. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
23. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;



24. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
25. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
26. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
27. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
28. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
29. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
30. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.
31. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.

Cotação de Preços

32. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
33. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
34. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
35. Permitir digitar observação para a cotação.
36. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
37. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
38. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
39. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
40. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
41. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
42. Permitir inserir o número do processo e ano.
43. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.

Processos

44. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.



45. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
46. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
47. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
48. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
49. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
50. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.
51. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
52. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
53. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
54. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
55. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
56. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
57. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
58. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
59. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
60. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
61. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
62. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
63. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
64. Permitir digitar Observação para o Processo.
65. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.



66. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere a publicação e Veículo de Comunicação.
67. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
68. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
69. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
70. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
71. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
72. Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
73. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
74. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor.
75. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
76. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
77. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
78. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.

Contratos

79. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
80. Permitir a digitação do texto contratual.
81. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
82. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
83. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.

84. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
85. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
86. Permitir o registro das Prorrogações e Aditivos do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
87. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
88. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
89. Permitir o usuário gerar contratos dos pedidos de autorizações de fornecimento para processos de Registro de Preço.

Parcelamento

90. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
91. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

Controle de Entrega

92. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.

Equilíbrio Econômico Financeiro

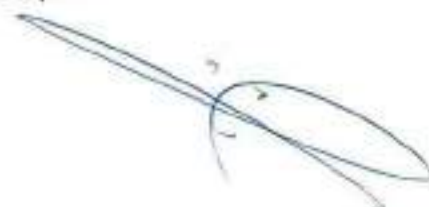
93. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.

Rotina de Importação de Propostas

94. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

Ferramenta de Registro de Preços

95. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
96. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
97. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
98. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.



99. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
100. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido.

Ferramenta de Pregão Presencial

101. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
102. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
103. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
104. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
105. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
106. Registrar lances.
107. Não permitir lances fora de ordem.
108. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
109. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
110. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
111. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
112. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
113. Permitir registrar pregão por Lote.
114. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
115. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
116. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
117. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
118. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.

Relatórios

119. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação);
120. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ,

- Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;
121. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
 122. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
 123. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
 124. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item;
 125. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total;
 126. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
 127. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;
 128. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
 129. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
 130. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informar o valor de cada item;
 131. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Fornecedor, Centro de Custo, Projeto, Subelemento, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
 132. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;



133. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
134. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
135. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
136. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;
137. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
138. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
139. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação;
140. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
141. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;
142. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;
143. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
144. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, totalizando por Fornecedor;
145. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da



Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;


146. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;
147. Emitir Ata de Registro de Preços;
148. Etiquetas para mala direta;
149. Autorização de Fornecimento;
150. Ordem de Serviço;
151. Relação de contratos vigentes;
152. Relação de contratos a vencer no mês;
153. Relação de contratos a vencer no período;

Rotinas Web

154. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente.
155. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
156. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
157. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;
158. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
159. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

Integração com Outros Sistemas/Módulos

160. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
161. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais e Patrimônio contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
162. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Materiais/Almoxarifado e Patrimônio.
163. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web).



164. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
165. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

SISTEMA DE DISPENSAÇÃO

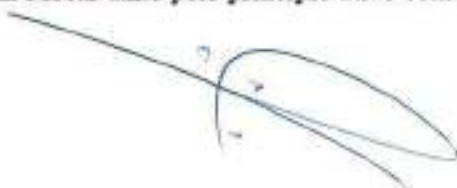
8.1. Farmácia Ambulatorial

Objetivo: Controlar o processo de gestão do estoque de medicamentos e sua dispensação pela Seção de Dispensação Externa (Farmácia Ambulatorial), bem como gerar informações que permitam o débito do valor do medicamento na folha de pagamento do usuário. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Interfaceamento do sistema proposto com o Sistema de Gestão Hospitalar via driver ODBC ou sistema similar fornecido pelo departamento de TI a ser implementado durante a implantação;
1. Acesso ao cadastro de usuários (pacientes e seus responsáveis) no banco de dados do SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR;
2. Emissão de etiquetas com código de barras que guardem os seguintes dados: nome e registro hospitalar do paciente;
3. Essa etiqueta será utilizada para imediata identificação do paciente no sistema, trazendo para a tela de alimentação da dispensação os dados do usuário a fim de que seja processado o registro do fornecimento do medicamento;
4. Identificação do status do paciente no sistema: servidor, dependente do servidor, menor de 5 anos de idade, pensionista, acidente de trabalho etc;
5. Transferência de estoque de insumos do sistema de controle de medicamentos e materiais para o centro distribuidor Farmácia Ambulatorial;
6. Diferentes níveis de acesso ao sistema;
7. No estoque de medicamentos e em cada movimentação deve ser possível identificar: Nome do material, lote, validade, saldo atual e ainda a qual tipo do material.
8. Emissão de código de barras para identificação dos medicamentos em sua embalagem mínima de dispensação, a ser estabelecida pelo Hospital;
9. O código de barras deverá guardar relação com os seguintes dados: nome do medicamento, lote, validade, sais, tipo do medicamento e quantidade.
10. Registro da movimentação do estoque entradas e saídas;
11. Registro de cada saída, correspondente ao fornecimento de medicamentos para cada paciente;
12. Cadastro das prescrições médicas de medicamento por usuário, informando para cada item: código de barras, nome do medicamento, dose, frequência de administração e tempo de tratamento, médico prescritor;
13. Cálculo da quantidade necessária para 30 dias de tratamento, acusando excedentes de fornecimentos anteriores;



14. Para cada receita digitada o sistema deverá mostrar na tela: medicamento, quantidade. Para os pacientes internados a prescrição no prontuário eletrônico deve conter medicamento, BIC/ACM/SN, via, intervalo, quantidade, nº de dias.
15. O programa deverá exibir os lotes disponíveis para dispensação na tela de cadastro da receita médica;
16. A partir do cadastro dos dados da prescrição médica por usuário, o sistema deverá registrar o fornecimento dos medicamentos emitindo um recibo correspondente;
17. No recibo de cada usuário deverão constar: identificação do paciente (nome, registro hospitalar), identificação do Hospital e identificação do funcionário que efetuou o atendimento, data e hora do fornecimento, setor, nome do medicamento com o respectivo quantitativo fornecido e o correspondente valor unitário e total;
18. Caso necessário, o Supervisor do sistema poderá cancelar um pedido em aberto de forma parcial ou total. O sistema fará os ajustes e gerará um lançamento num log para posterior emissão de relatórios de cancelamentos;
19. Armazenamento do histórico de todos os fornecimentos de medicamentos por paciente;
20. Consulta rápida ao histórico de fornecimento por paciente;
21. Emissão de relatórios gerenciais: posição de estoque, movimentação por medicamento ou por usuário por período com quantidade e valor financeiro, movimentação por grupo de medicamentos, totalização do fornecimento mensal por usuário em valor financeiro;
22. Esses relatórios devem permitir exportação para arquivos com extensão XLS;
23. Emissão de relatórios e Geração de Arquivos com Layout a ser especificado dos débitos a serem processados para usuários cujos responsáveis são funcionários do Tribunal de Contas, Serviço Funerário e HSPM;
24. Emissão de relatórios para adequação à Portaria nº 344/98 – MS;
25. Emissão de Relatórios e Geração de Arquivo com Layout a ser especificado para envio dos débitos relativos ao fornecimento de medicamentos, na folha de pagamento do usuário correspondente.
26. Deve ser possível informar no cadastro de medicamentos se o mesmo faz parte do CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar).
27. Caso seja prescrito um medicamento que faz parte do CCIH, deve ser exigido que se informe o tipo de infecção, diagnóstico, uso, justificativa e ainda permitir que se informe se há cultura colhida, uso de antimicrobiano prévio, insuficiência renal e insuficiência hepática.
28. Todas as solicitações de CCIH, devem ficar disponíveis em uma tela para que o médico autorizador possa visualizá-las e dar o devido andamento, como autorizar, negar, pedir reavaliação ou cancelar uma autorização. Caso seja solicitado reavaliação pelo médico autorizador da CCIH, deve ser indicado na tela de prescrição para que o médico prescritor possa descrever a providência, voltando assim para o médico autorizador.
29. Deve haver a possibilidade de dar ou retirar a permissão para que o usuário possa visualizar o saldo do material no momento da prescrição.
30. Deve possuir parametrização para que se possa restringir a alteração da prescrição ao médico prescritor.
31. Os campos de busca dinâmica de materiais, devem buscar tanto pelo princípio ativo como nome comercial.



32. Deve haver a possibilidade de realizar réplicas das prescrições já realizadas, e ainda, indicar na tela do mapa de internação, quais internações já possuem prescrições realizadas para o dia e quais não possuem.
33. Possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais para os setores desejados, assim, essas requisições devem estar disponíveis para serem atendidas nos setores que foram requisitadas. Deve ser possível realizar requisição através do sistema da farmácia, e a requisição deve estar disponível automaticamente no sistema de materiais utilizado pelo HSPM, através de integração.
34. Ao atender as requisições, deve ser possível realiza-la de forma parcial.
35. Depois da requisição ter sido atendida, deve haver uma tela onde possa ser realizado o recebimento dessa requisição atendida pelo setor que realizou a requisição. O recebimento pode ser feito integralmente, parcialmente ou recusado.
36. Deve ser possível realizar a suspensão de um medicamento e, depois de suspenso, ao realizar uma réplica, esse medicamento não deve ser replicado mas deve ser mostrado para que o profissional veja que esse medicamento já foi suspenso.
37. A dispensação deve ser integrada com a prescrição, assim, na dispensação, ao informar o número da receita, já devem ser importados os medicamentos da prescrição para que sejam realizadas as dispensações dos mesmos.
38. O sistema deve possuir o recurso de dispensação crônica, portanto, o usuário poderá informar o medicamento, a quantidade e em quantas parcelas esse será dispensado, assim, ao realizar uma nova dispensação informando o mesmo número da receita, o sistema deve identificar qual é total, o quanto já foi dispensado e o quanto ainda resta dispensar.
39. Deve ser possível parametrizar o horário de início de tratamento de acordo com o intervalo da posologia do medicamento, por exemplo, quando um medicamento for consumido de 8 em 8 horas, o horário de início deverá ser sugerido como as 07:00 horas, caso seja de 12 em 12 horas, iniciar as 20:00 horas, e assim por diante.

8.2. Farmácia Internação/Dispensação Geral

OBJETIVO: Controlar o processo de gestão do estoque de medicamentos e sua distribuição, por paciente ou por centro de custo, pela Seção de Dispensação Interna (Farmácia Internação). Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

- 1) Acesso ao cadastro de usuários (pacientes e seus responsáveis) no banco de dados do Sistema de Gestão Hospitalar.
- 2) Interfaceamento do sistema proposto com o Sistema de Gestão Hospitalar, via driver ODBC ou dispositivo similar fornecido pelo departamento de TI a ser implementado durante a implantação;
- 3) Emissão de etiquetas com código de barras que guardem os seguintes dados: nome e registro hospitalar do paciente;
- 4) Essa etiqueta será utilizada para imediata identificação do paciente no sistema, trazendo para a tela de alimentação da dispensação os dados do usuário, a fim de que seja processado o registro do fornecimento do medicamento;
- 5) Transferência de estoque de insumos do sistema de controle de medicamentos e materiais, fechado para o centro distribuidor Farmácia Internação/ aberto;

- 6) Diferentes níveis de acesso ao sistema;
- 7) No estoque de medicamentos e em cada movimentação deve ser possível identificar: nome genérico e comercial, fabricante, preço unitário, lote e validade;
- 8) No estoque de medicamentos e em cada movimentação deve ser possível identificar: Nome do material, lote, validade, saldo atual e ainda a qual tipo do material.
- 9) Permitir o registro do fornecimento do medicamento por paciente ou por centro de custo;
- 10) O código de barras deverá guardar relação com os seguintes dados: nome do medicamento, lote, validade, identificador unitário, tipo do medicamento e quantidade.
- 11) Registro da movimentação do estoque.
- 12) Permitir ao centro de custo elaborar um pedido de medicamentos que posteriormente será atendido pela Farmácia Internação;
- 13) Permitir ao centro de custo elaborar um pedido de medicamentos por paciente;
- 14) Possibilitar o uso de prescrição eletrônica por paciente vinculando o programa ao fornecimento dos medicamentos pelo centro distribuidor, com o respectivo registro da saída dos produtos;
- 15) Permitir a dispensação de medicamentos por sistema de cotas, estabelecidas previamente em comum acordo com o centro de custo e o Serviço Técnico de Farmácia;
- 16) O sistema deverá ter a capacidade de saber a dose máxima por período e por peso a um paciente e impedir emissão de pedido ao paciente da mesma droga.
- 17) O sistema deverá emitir alerta caso o medicamento fornecido seja diferente do solicitado;
- 18) Permitir a dispensação de medicamentos deve ser feita função do status do paciente e de forma automática determinar e agregar os materiais necessários para a utilização dos mesmos;
- 19) Emissão de recibos para entrega de medicamentos no atendimento dos pedidos dos centros de custos;
- 20) Consulta de pedidos em aberto ou parcialmente atendidos;
- 21) Emissão de relatórios técnicos
- 22) Emissão de relatórios gerenciais
- 23) Emissão de relatórios contábeis

SISTEMA DE CONTROLE DE ORDENS DE SERVIÇO


Objetivo: Controlar as solicitações e execuções das ordens de serviços internas ou externas de manutenção predial ou de equipamentos do órgão, permitindo aos usuários controlar o material utilizado e o status de cada ordem de serviço, bem como o agendamento de manutenções periódicas e o controle da agenda.

1. Permitir o controle de quais centros de custo poderão solicitar ordens de serviços;
2. Permitir o controle de quais centros de custo poderão realizar as execuções de serviços solicitadas;
3. Permitir controlar os servidores responsáveis que poderão apenas realizar solicitações de ordens de serviços, executar os serviços solicitados ou ambos, permitindo inativar ou ativar um servidor responsável.

4. Permitir controlar quais serviços serão executados no centro de custo executante.
5. Permitir o cadastro de contratos de manutenção, contendo: número do contrato, ano, tipo de contrato, fornecedor, descrição do contrato, data de início do contrato, visitas periódicas, data de vencimento do contrato. Permitir vincular quais equipamentos que compõem o contrato, contendo número de série e patrimônio.
6. Permitir um cadastro modelo de escala de carga horária, contendo: descrição da escala, horários de entradas e saídas, tipo da escala, dias da semana.
7. Permitir o cadastro de carga horária por centro de custo, listando apenas os centros de custo executantes, mês de competência e ano, podendo vincular a escala já cadastrada. Deve apresentar os servidores responsáveis pertencentes ao centro de custo, junto com o registro do funcionário, horário de entrada e saída, permitindo informar quais serão os dias de trabalho. Os dias da escala poderão ser classificados como: diário, plantonista, plantonista noturno e folga.
8. Permitir o controle de ordens de manutenção e serviços realizados no almoxarifado ou setor responsável, contendo um controle de número de solicitação, número da ordem de serviço gerada para o atendimento, centro de custo solicitante, data e hora da solicitação, data e hora da geração da ordem de serviço, responsável pela ordem de serviço, equipamento que sofrerá manutenção, número do patrimônio e número de série do equipamento, usuário do equipamento, departamento onde se encontra o equipamento, serviço solicitado e descrição detalhada do serviço solicitado.
9. O controle da ordem de serviço deverá permitir realizar o planejamento, informando o tipo de execução de serviço, sendo interna ou externa. Quando interna, deve apresentar: setor executante, responsável pelo setor, registro de funcionário, ramal do setor, viabilidade técnica. Quando externa, deve apresentar: Fornecedor, responsável pelo setor, registro de funcionário, ramal do setor, viabilidade técnica.
10. Permitir controlar a carga horária gasta e quais funcionários executaram.
11. Permitir controlar quais materiais foram utilizados para manutenção, informando o número da nota de saída realizada pelo sistema de materiais, listando seus itens.
12. Permitir controlar quais ferramentas foram utilizadas.
13. O controle de ordens de serviços para manutenções deve conter um histórico que permita o registro das ações da ordem de serviço e permita ao usuário acompanhar o processo de manutenção de seu equipamento.
14. Permitir o controle de equipamentos que foram enviados para manutenção em terceiros por meio do controle de ordens de serviços.
15. Permitir o cadastro de ordens de serviço para manutenções periódicas agendadas, possuindo rotina de replicação de ordem de serviço seguindo um padrão de agendamento.

Relatórios

16. Emissão de ordem de serviço para manutenção (interna ou em terceiros).
17. Agenda de manutenções programadas para o período.
18. Ordens de serviços para manutenção canceladas.
19. Resumo de ordem de serviço para manutenção.
20. Comprovante de saída de equipamento para manutenção externa.



21. Lista de ordens de serviço emitidas no período.
22. Relatório de tempo médio despendido para manutenções.

Gráficos

23. Ordens de serviço executadas no período.
24. Total de ordens de serviço por situação.
25. Total de ordens de serviço por mês.

Integração

26. Permitir a utilização do cadastro de materiais e serviços integrado ao sistema de Materiais e Compras.
27. Permitir a utilização do cadastro de servidores responsáveis, integrado ao sistema de Materiais e Almoxarifado.
28. Permitir a utilização do cadastro de centro de custo integrados ao sistema de Compras.
29. Permitir a utilização do cadastro de equipamentos integrados ao sistema materiais, contendo: código, descrição, tipo do vínculo, número de patrimônio, número de série de fabricação.
30. Permitir a utilização do cadastro de ferramentas integrados ao sistema de materiais, contendo: código e descrição.
31. Permitir a utilização do cadastro de fornecedor integrados ao sistema de Materiais e Compras, contendo: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA O SISTEMA WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
4. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
17. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
19. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
22. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados.
23. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.
24. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
25. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.



26. Utilizar como Servidor de aplicação o Container Web Tomcat na versão 5.5 (superior) ou similar.
27. Sistema Gerenciador de Banco de Dados PostgreSQL 8.4 (superior) ou similar e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
28. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
29. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
30. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
32. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
33. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
34. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.
35. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.
36. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.
37. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
38. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.



45

