



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração
Divisão de Licitação

PROCESSO N.º 10.16/2013

PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 013/2013

CONTRATO N.º 026/2013

*Pelo presente Instrumento Contratual, de um lado a empresa **Lucedata informática Ltda.**, inscrita no CNPJ n.º 59.910.190/0001-27, com sede na cidade de Lucélia, Estado do Rio de São Paulo, à Avenida Brasil, n.º 1.100, centro, CEP: 17.780-000, telefone n.º (18) 3551-1121 – 3551-2315, representada neste ato por **Lincoln Keio Mori**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade registro geral n.º 8.449.081 – SSP/SP, inscrito no CPF n.º 048.998-468-19, residente e domiciliado à Rua Padre Antônio Ribeiro Pinto, n.º 697, Vila Rancharia, na cidade de Lucélia, Estado de São Paulo, neste ato denominada simplesmente **Contratada**, e de outro lado, a **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Presidente Epitácio**, localizada à Praça Almirante Tamandaré, n.º 16-19, no município de Presidente Epitácio, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor **Sidnei Caio da Silva Junqueira**, Prefeito Municipal, brasileiro, maior, casado, professor, portador da cédula de identidade registro geral n.º 17.077.733-9 - SSP/SP, inscrito no CPF n.º 069.599.658-4, residente e domiciliado à Rua Professor Campos, n.º 5-11, Jardim Real, nesta cidade de Presidente Epitácio, Estado de São Paulo, denominada simplesmente **Contratante**, têm entre si, justo e contratado o mencionado nas seguintes cláusulas contratuais:*

CLÁUSULA PRIMEIRA

Do Objeto

Constitui o objeto do referido contrato a **implantação, locação, licenciamento e manutenção de software de informação para gerenciamento de unidades de saúde**, conforme Anexos e proposta da **Contratada**, constantes no Processo de Licitação n.º 10.16/2013 – Pregão n.º 013/2013, Conforme Anexo Único – Descrição Técnica do Objeto, deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

Da Forma de Execução

Os serviços que trata a Cláusula anterior serão executados em conformidade com os Anexos constantes no Processo de Licitação n.º 10.16/2013 – Pregão n.º 013/2013, sendo certo que serão acompanhados e fiscalizados pela **Contratante**.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração
Divisão de Licitação

CLÁUSULA TERCEIRA

Do Preço, Condições de Pagamento, Reavaliação de Preços e Atualização Monetária

Pela realização dos serviços, objeto deste contrato, a **Contratante** se compromete a pagar à **Contratada** a importância total de R\$ 48.000,01 (Quarenta e Oito Mil Reais e Um Centavo), sendo R\$ 0,01 pelo item 1. Implantação de Sistema de Informação, em parcela única; e R\$ 48.000,00 pelo item 2. Locação, Licenciamento e Manutenção de Software, em 12 (doze) parcelas iguais, mensais e consecutivas.

Parágrafo Primeiro: Poderá haver revisão dos valores ajustados inicialmente, todavia, tal evento, fica condicionado à **Contratante** ou **Contratada**, apresentar subsídios que comprovem a perda do equilíbrio econômico-financeiro, conforme preceitua o Artigo 65, Inciso II, Letra “d” da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

Parágrafo Segundo: Havendo atraso na efetivação do pagamento, será atualizado através do índice da poupança relacionada com o período em atraso.

Parágrafo Terceiro: Após o período de 12 (doze) meses poderá o valor a ser pago à **Contratada** ser reajustado pelo IGPM-FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas), ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA

Da Vigência

A vigência do presente contrato terá início em 02 de abril de 2.013 e seu término em 01 de abril de 2.014, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA QUINTA

Da Dotação Orçamentária

As despesas provenientes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02 – Poder Executivo

02.08 – Secretaria de Saúde – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0047-2.023000 – Divisão de Atenção Básica

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (226)

3.3.90.39.11 – Locação de Softwares (4.379)

Fonte de Recurso: (01 – Tesouro)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração
Divisão de Licitação

CLÁUSULA SEXTA

Dos Direitos, Responsabilidades, Penalidades e Multas

Parágrafo Primeiro: São direitos da Contratante:

- I – acompanhar a realização do objeto;
- II – solicitar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato;

Parágrafo Segundo: São obrigações da Contratante:

- I – efetuar o pagamento nas condições estabelecidas na Cláusula Terceira;
- II – fornecer todas as orientações e documentos, sanar as dúvidas relacionadas ao objeto deste contrato.

Parágrafo Terceiro: São direitos da Contratada:

- I – receber o pagamento nas condições estabelecidas na Cláusula Terceira;
- II – solicitar documentos, orientações etc., relacionados ao objeto deste contrato.

Parágrafo Quarto: São obrigações da Contratada:

- I – executar o objeto deste contrato, em conformidade com o Edital e Anexos, bem como a proposta por ela apresentada, principalmente no que se refere à qualidade dos serviços;
- II – prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela **Contratante**;
- III – aceitar a alteração no objeto do contrato por parte da **Contratante**, desde que dentro do limite legal, logicamente que se adequando os custos provenientes da dita alteração.

Parágrafo Quinto: Mediante a inexecução total ou parcial do contrato, sem justificativa procedente, a **Contratante** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **Contratada** as seguintes sanções:

- I) – advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração Divisão de Licitação

II) – multa de até: 10% (dez por cento) para inexecução parcial, 20 (vinte por cento) para inexecução total, ambas sobre o valor total do contrato e juro de 0,33% (trinta e três centésimos) por dia de atraso na execução dos serviços, este último, sobre a parcela devida;

III) – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV) – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA Dos Casos de Rescisão

Poderá haver rescisão contratual por ambas as partes, desde que ocorra uma ou mais das seguintes situações:

- I) – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II) – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III) – a lentidão do seu cumprimento, levando a **Contratante** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- IV) – o atraso injustificado no início do serviço;
- V) – paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **Contratante**;
- VI) – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem o expresse conhecimento da outra parte;
- VII) – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII) – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pela **Contratante**;
- IX) – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- X) – a dissolução da sociedade ou o falecimento do **Contratado/vendedor**;
- XI) – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estruturação da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII) – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **Contratante** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII) – a supressão por parte da **Contratante** dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite legal permitido, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento);
- XIV) – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da **Contratante**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo;
- XV) – o atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pela **Contratante**, decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **Contratada** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XVI) – a não liberação, por parte da **Contratante**, de área, local ou objeto para execução do serviço;
- XVII) – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XVIII) - descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA

Do Reconhecimento dos Direitos da Administração

Reconhece desde já a **Contratada**, os direitos da **Contratante**, nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração
Divisão de Licitação

CLÁUSULA NONA

Do Recebimento do Objeto

O objeto da licitação será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para verificação da conformidade com a especificação, e definitivamente no prazo de 30 (trinta dias) dias úteis, sem prejuízo da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA

Da Vinculação

Este contrato está vinculado ao Processo de Licitação n.º 10.16/2013 – Pregão n.º 013/2013 e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA

Das Legislações Aplicáveis

Será aplicada à execução deste contrato a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, bem como legislações específicas aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA

Da Obrigação da Contratada (Compatibilidade, Habilitação e Qualificação)

Assume a **Contratada**, a responsabilidade de se manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Licitação n.º 10.16/2013 – Pregão n.º 013/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA

Alteração Contratual

Este **CONTRATO** poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, alterada pelas Leis n.ºs. 8.883/94 e 9.648/98, mediante o correspondente **TERMO DE ADITAMENTO**.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **CONTRATO**, salvo as



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração
Divisão de Licitação

supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA

Fiscalização

A **CONTRATANTE** manterá profissional legalmente habilitado para acompanhar a execução/entrega do objeto do presente **CONTRATO**, exercendo a fiscalização em todos os seus aspectos, competindo-lhe ainda a verificação de todas as características, para fins de pagamento e demais exigências legais, inclusive para o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO e DEFINITIVO**, mantendo tudo devidamente anotado.

Parágrafo Primeiro: Poderá a **CONTRATANTE** se valer de assessoramento de profissionais ou de empresas especializadas para a execução deste mister.

Parágrafo Segundo: A presença da fiscalização da **CONTRATANTE** não diminui ou exclui qualquer obrigação/responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA

Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Presidente Epitácio, SP, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e uma só forma na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo descritas.

Presidente Epitácio, 26 de março de 2.013.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO
SIDNEI CAIO DA SILVA JUNQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
Contratante

LUCEDATA INFORMÁTICA LTDA.
LINCOLN KEIO MORI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
Contratada

TESTEMUNHAS:

BRUNO CÉSAR DOS SANTOS RAMOS
RG: 42.823.456-2 – SSP/SP
CPF: 324.490.558-78

JOSÉ EDILSON MARTINS DE OLIVEIRA
RG: 26.317.301-X – SSP/SP
CPF: 206.593.358-59



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração
Divisão de Licitação

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO TÉCNICA

DESCRIÇÃO SERVIÇOS	Quant.	Unid.	Preço unitário	Preço total
1. IMPLANTACAO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO. Integrado em gestão em saúde com serviços de atualização para atender as alterações das normas do SUS compreendendo ao estudo do banco de dados do atual sistema para a migração desses respectivos dados, treinamento "in loco" de todo o pessoal envolvido com o novo Sistema, a implantação do Sistema no Servidor e em todas as máquinas terminais das 09 (nove) Unidades Básicas de Saúde, Centro de Especialidades Médicas e Odontológicas, disponibilização de técnicos durante a implantação para acompanhamento do desempenho dos funcionários envolvidos no sistema. O Sistema deverá atender o descrito no Termo de Referência em anexo (a seguir).	01	Serv.	0,01	0,01
2. LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE. Atualização, suporte técnico e presença in loco de acordo com o descrito no Termo de Referência em anexo.	12	Mês	4.000,00	48.000,00
Valor Total				48.000,01

1 – JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Presidente Epitácio, visando melhorar os processos internos da Secretaria Municipal de Saúde Municipal, detectou a necessidade de efetuar locação de um sistema único de Gestão em Saúde, este subdividido em diversas rotinas e serviços totalmente integrados entre si e que utilizem um único banco de dados, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente.

Desta forma, torna-se indispensável a contratação de uma empresa fornecedora, que seja responsável por todos estes serviços, comprovadamente detentora desta tecnologia, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração Divisão de Licitação

2 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação e locação de um sistema de informática integrado de gestão em saúde, com serviços de atualização do sistema para atender as alterações das normas do SUS, a ser implantado na Secretaria de Saúde da Estância Turística de Presidente Epitácio.

2.1 Serviços de implantação, compreendendo:

- migração, reorganização e reestruturação da base de dados e tabelas;
 - treinamento dos usuários;
 - instalação do sistema no ambiente operacional da Secretaria de Saúde;
 - parametrização do sistema;
 - definição dos usuários dos módulos, com suas permissões e acessos;
- A empresa contratada deverá oferecer treinamento técnico para operação do sistema, em módulos de atendimento e gestão do sistema. Os treinamentos deverão ser oferecidos em horários diferenciados de forma a atender os diversos turnos do serviço de saúde municipal, oferecido para grupos formados pela secretaria de saúde municipal. O atendimento deve ser ministrado em laboratório de informática oferecido pela CONTRATANTE e preparado pela CONTRATADA.
- Todas as despesas de deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem e demais despesas geradas durante o processo de instalação, configuração, suporte técnico e capacitação dos usuários, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- Antes da implantação definitiva a empresa vencedora deverá realizar testes de laboratório que simule o ambiente de uma UBS de forma a validar o correto funcionamento do sistema, estes testes devem ser realizados em no máximo 10 dias. Durante os testes a CONTRATADA deve realizar importação COMPLETA da base de dados já existente tornando-a 100% compatível com o novo sistema sem que qualquer informação seja descartada.

2.2 Prestação de serviços de pós-implantação, compreendendo:

- Atualização de versão de todos os módulos do sistema, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e aos atendimentos de novas normas vigentes;
- Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto;
- Presença “in loco” de técnicos da empresa fornecedora do Sistema, para acompanhamento e validação dos processos, pelo menos 01 vez por semana durante a vigência do contrato;

2.3. Funcionalidades Mínimas obrigatórias para o Sistema de Gerenciamento;

- O sistema de gestão da saúde deve funcionar no modelo cliente servidor onde haverá um servidor central (instalado na secretaria de saúde, com base de dados principal) interligado aos demais servidores instalados nas unidades de saúde.
- Todos os módulos, as rotinas e serviços do sistema deverão conter as características:
- Integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos, rotinas e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- O Sistema deverá **OBRIGATORIAMENTE CONTINUAR** o seu funcionamento em todas as unidades de saúde, não devendo sofrer interrupção na sua utilização, para não haver prejuízo no atendimento aos pacientes, caso ocorra alguma interrupção da forma de comunicação entre as unidades de saúde (perda de conexão de internet, via rádio, etc.)

O sistema implantado deverá suportar o trabalho em rede, ligado ao servidor de dados na Secretaria de Saúde, porém não deverá ser dependente de conexão de rede (internet/via rádio, etc.) para que funcione corretamente na UBS. Cada UBS deverá ter servidor de dados próprio, ligado ao servidor principal (Secretaria de Saúde) de forma a atender a demanda de atendimentos local (UBS) e manter atualizado o servidor de dados principal (Secretaria de Saúde) sincronizando o banco de dados automaticamente durante 24 horas ou em horários programados pelo gestor do contrato. A sincronização de base de dados entre UBS e Secretaria de Saúde, deve ocorrer automaticamente sempre que a conexão de internet/via rádio estiver disponível e não deve interferir no funcionamento da UBS, mesmo que não haja conexão de internet durante algum período do dia. O sistema deve ter capacidade de operar na UBS mesmo que esteja desconectado da internet ou da Secretaria de Saúde;

- O Sistema deverá possibilitar a utilização do Sistema de Triagem de Manchester;
- Dentro do Sistema, os prontuários médicos, odontológicos, psiquiátricos, enfermagem e de psicólogos do paciente, deverão obrigatoriamente serem assinados eletronicamente com um certificado digital emitido por uma AC credenciada à ICP-BRASIL pelo profissional responsável pelo atendimento;

- Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário;

- O (SGBD) deverá, obrigatoriamente, ser instalado e funcionar em Servidor Linux, em modo nativo. Serão desclassificadas propostas que utilizarem emuladores ou outro software para simular o funcionamento de sistemas operacionais comerciais (não open source).

- O sistema deverá manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem Permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.

- O sistema deverá ser desenvolvido em Linguagem de Quarta Geração ou superior. Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas, no Todo ou em parte sejam desenvolvidos em linguagem de terceira geração ou anterior (Cobol, Dataflex, Clipper, etc), por defasagem tecnológica.

3- CARACTERÍSTICA DO SOFTWARE:

- Devera possuir cadastros e tabelas

- Cadastros de Pacientes, contendo os dados pessoais, dados residenciais, e código do cartão SUS;

- Cadastro de setores das unidades de saúde;

- Cadastros de municípios, de bairros, de ruas;

- Cadastro de localidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Cadastro de áreas, de micro áreas.
- Cadastro de laboratórios e hospitais.
- Cadastro de especialidades médicas.
- Cadastro de profissionais.
- Cadastro de conselhos profissionais.
- Cadastro de agentes comunitários.
- Cadastro de famílias por agente comunitário.
- Cadastro de Procedimentos - BPA.
- Cadastro de Grupos de Procedimentos
- Tabela Unificada do SUS.
- tabela Cid.
- Tabela de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
- Todos os cadastros e tabelas deverão possuir rotinas de pesquisa e relatórios com diversos filtros e diversas ordenações.
- Deverá ter rotina de Agendamento de Atendimentos na Unidade de Saúde
- Deverá ser possível montar a agenda dos profissionais, com a configuração dos períodos de atendimentos, horário inicial e horário final dos períodos da manhã e da tarde. Deverá ser possível na configuração poder liberar o agendamento ate determinada data.
- Deverá ser possível agendar atendimento de pacientes por profissional (médico, psicólogo, dentista, psiquiatra, etc), contendo na agenda dados do profissional, do paciente, da data e da hora do agendamento, com anotação de condições de consulta ou retorno.
- No agendamento deverá ser possível:
 - Bloquear o agendamento para determinado profissional, por um determinado período de horas, de dia ou de dias, anotando o motivo do bloqueio (falta, reunião, férias,etc).
 - Transferir o agendamento para outro profissional ou transferir para outra data ou outra hora.
 - Efetuar o cancelamento do agendamento.
 - Emitir relatórios dos agendamentos por filtros de datas, por status de todos/presentes/faltosos.
 - Emitir folha de agendamento por profissional contendo a data do agendamento, os pacientes com o horário de atendimento, a idade, o telefone, o tipo de atendimento (consulta/retorno).
 - Através da tela de agendamento efetuar o atendimento do paciente no dia agendado, com a recuperação e utilização dos dados da agenda para preenchimento automático da FAA.
 - Deverá ter rotina de Recepção e Atendimento do paciente, devendo ser possível:
 - Preencher FAA e FAO com os dados do paciente, e classificar o atendimento por Natureza da procura, por Ação programática, e por tipo e grupo de atendimento.
 - Efetuar a impressão da FAA/FAO do atendimento.
 - Emitir uma ficha contendo todos os dados cadastrais do paciente juntamente com o histórico de atendimento do paciente.
 - Emitir cartão municipal do paciente.
 - Cadastrar pacientes no programa de distribuição de Leite.
 - Cadastrar pacientes no programa Bebe dente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Deverá ter rotina de Agendamento de Exames e Consultas de Especialidade
- Deverá possuir completo controle de agendamento de exames e de consultas de especialidades.
- Deverá permitir cadastrar a solicitação de agendamento de um exame ou de uma consulta de especialidade, devendo conter o nome do paciente, o médico solicitante, o tipo de exame/especialidade, o grau de prioridade, o tipo (consulta ou retorno), e observação.
- Deverá existir um controle de agendamento de exames/especialidades com diversos filtros, por datas, pelo médico solicitante, pelo status do exame (solicitado/agendado/realizado/ cancelado/encaminhado/ faltoso), pelo grau de prioridade, pelo paciente, pelo exame/especialidade e pelo tipo de exame/especialidade.
- Deverá ter Rotinas de Serviços Administrativos
- O Sistema deverá possuir:
 - Rotina para cadastramento de FAA/FAO.
 - Controle e manutenção de cadastros de FAA/FAO.
 - Deverá ser possível acompanhar o fluxo de atendimento de um determinado profissional com informação de quantos e quais atendimentos a pacientes foram registrados na recepção, quais pacientes já foram atendidos e quais ainda estão aguardando atendimento, com possibilidade de ver a hora que o paciente foi registrado na recepção.
 - Rotina de inclusão de procedimento em FAA/FAO.
 - Tela de pesquisa de FAA/FAO, com filtros por paciente, por determinado período, por determinado médico, contendo a competência, o número da FAA/FAO, o nome do paciente, a data do atendimento e o nome do profissional.
 - Tela de pesquisa de FAA's Excluídas, com filtros por paciente, por determinado período, e por determinado médico.
 - Rotina de lançamento de procedimentos em lote sem atrelamento com FAA.
 - Rotina de verificação de procedimentos lançados, com filtro por unidade, por período de datas, por médicos e por pacientes. Deverá ser possível visualizar em destaque, com cor diferenciada, os procedimentos lançados com informações incompletas e que acarretará inconsistência na geração do faturamento. Deverá ser possível recuperar esses lançamentos e preencher as informações incompletas.
 - Rotina de exportação dos dados para o BPA.
- Deverá possuir relatórios:
 - Relatórios de atendimentos com filtros por Data de atendimento, por conselhos de profissionais, de CBOs, por Profissional, por cidade, por localidade, por procedimento, por idades, e por pacientes atendidos na unidade e que pertence a outra unidade, com agrupamento por Procedimento, por procedência, por profissional, por CBO e por localidade.
 - Relatório de atendimento analítico de atendimentos por interstício de Data e de idades de paciente, com filtros por CBO, por Médico, por localidade, por procedimentos, ordenadas por CBO, por procedimento ou por médico.
 - Relatório sintético de consultas por especialidade, por CBO, por Médico, por Procedência e por Procedimento, com filtro por período de atendimento.
 - Relatório sintético de Atendimentos por Natureza da Procura, com filtro por período de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Relatório sintético de Atendimentos por Ação Programática, com filtro por período de atendimento.
- Relatório sintético de solicitação de exames/especialidades por médico, com filtro por período de atendimento.
- Relatório sintético de procedimentos por idade e por CBO, com filtro por período de atendimento.
- Relatório de pacientes com enfermidades de Diabete, tuberculose, Hanseníase e Hipertensão.
- Relatório de Pacientes que faltaram em consultas agendadas, com filtro por período, por médico, por paciente.
- Relatório de Emissão de Cartão SUS Provisório contendo os dados dos pacientes, de pacientes cadastrados no sistema em determinado período.
- Relatório de Profissionais por tipo de contrato (Funcionário Municipal, Estadual, Federal, estagiário, contratado, voluntário)
- Relatório de pacientes cadastrados no Programa de distribuição de Leite.
- Relatório de controle de materiais, com filtro por determinado período, por profissional, por material e por setor.
- Relatório de controle de Leishmaniose por período de coleta, por período de resultado, por período de eutanásia, com filtro por número do inquérito, por quadra, por setor, por resultado final, por eutanásia, por número de IAL, por tipo de suspeita, e por paciente/proprietário do animal.
- Relatório de Aniversariantes por mês dos profissionais cadastrado na saúde.
- Deverá possuir Gráficos Estatísticos:
 - O Sistema deverá possuir visualizador em tela e em formato impresso de gráficos de pronto atendimento no formato, barra, linha, pizza, com filtro por período e por diversos modos de visualização (dia a dia/ decêndio, quinzenal, bimestral, trimestral, semestral, anual) de:
 - Gráfico de pronto atendimento por CID.
 - Gráfico de pronto atendimento por Cidade.
 - Gráfico de pronto atendimento por médico.
 - Gráfico de pronto atendimento por CBO.
 - Gráfico de pronto atendimento por Localidade
 - Gráfico de pronto atendimento por localidade x CID.
- Deverá ter rotinas Auditoria do Sistema
 - O Sistema deverá possuir:
 - LOG/histórico de utilização do sistema por usuário. Deverá ter uma tela de pesquisa de histórico com filtros por período, por tipo de evento, por usuário, contendo na pesquisa a possibilidade de visualizar a data, a hora, o usuário, a estação de onde houve o acesso, a rotina executada pelo usuário e o histórico do que foi realizado.
 - Cadastro de estações de trabalho, onde só as máquinas cadastradas conseguem acessar o sistema.
 - Histórico de ocorrências por pacientes, onde essas ocorrências podem não se referir a histórico de saúde, podendo ser ajuda de combustível, passagem de ônibus, alimentação em viagem, reclamação dentro da unidade, desentendimentos no atendimento, etc. Deverá possuir cadastro de tipo de ocorrência e deverá ter rotina de pesquisa e emissão de relatório de ocorrências por filtro de período, por tipo de ocorrência e por paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração Divisão de Licitação

- Deverá ter rotina de Controle de Patrimônio
 - O Sistema deverá possuir:
 - Cadastro de Patrimônio, contendo o número do patrimônio, a descrição, a data de aquisição, o número da Nota Fiscal, a sua localização física dentro da unidade.
 - Controle da movimentação física do bem dentro da unidade, com rotina de cadastramento de histórico de transferência física do bem de um local físico para outro, com a devida justificativa da mudança.
 - Tela de pesquisa e relatório de histórico de transferência física dos patrimônios.
- Deverá ter rotina de Atendimento de Pré Consulta
 - O Sistema deverá possuir rotina de atendimento de pré-consulta com informação dos pacientes que já passaram pela recepção. Deverá ser possível digitar dados como altura, peso, PA Max, PA min, temperatura, batimentos, cintura, perímetro cefálico, devendo ser possível também colocar outras observações por digitação livre. Essas informações digitadas deverão ser gravadas no prontuário do paciente e deverão ficar disponíveis para visualização para o profissional que o atenderá subsequencialmente. Os dados referente altura, peso, PA Max, PA min deverão ser armazenados em controles específicos para possibilitar a geração de gráficos de acompanhamento de evolução de crescimento, de controle nutricional e de acompanhamento de controle de pressão arterial.
- Deverá ter rotina de Atendimento Médico
 - O Sistema deverá possuir:
 - Prontuários eletrônicos médico de registro de informações relativos a saúde com assinatura digital eletrônica, com utilização de certificado digital conforme orientação do CFM.
 - O médico deverá ter a disposição uma tela de visualização onde ele deverá ter a sua disposição a visualização de todos os dados do paciente.
 - No atendimento médico, o sistema deverá suportar a apresentação automática de alertas, lembretes e avisos, um alerta visual, caso o paciente tenha algum Problema Clínico Importante. Deverá disponibilizar uma janela com o histórico do alerta (hipertenso, diabético, alérgico a medicamentos, etc)
 - Deverá estar a disposição do profissional numa única tela para possível visualização:
 - a) Todos os tipos de prontuários do paciente, prontuário médico, prontuário do agente comunitário, prontuário da enfermagem, prontuário odontológico.
 - b) A caderneta de vacinação do paciente.
 - c) Os exames do paciente com seus resultados, com possibilidade de imprimi-los.
 - d) Gráficos de controle Peso X Idade, Altura X Idade, Perímetro Cefálico X Idade, Pressão Arterial x data atendimento.
 - e) Histórico de medicamentos consumidos pelo paciente, com o local, a data da retirada, o medicamento e a quantidade consumida.
 - f) Tabela Rename para consulta.
 - g) Tabela CID-10 para consulta
 - h) Pesquisa de Medicamentos que possuem estoque na unidade.
- A rotina de atendimento médico deverá possibilitar:
 - Editar e gravar um novo atendimento no prontuário do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Imprimir o prontuário do paciente.
- Fazer acompanhamento nutricional, com rotina de lançamento de avaliação antropométrica e confecção de dieta.
- Confecionar um receituário de medicamento caso não exista em estoque na unidade.
- Executar solicitação, preenchimento e impressão de Guia de Referência e Guia de Contra Referência.
- Efetuar solicitação de exames e de consultas de especialidade, devendo no cadastro da solicitação conter o exame ou a especialidade, o grau de prioridade da solicitação, o tipo do exame, a suspeita e o CID.
- Imprimir Requisição de Serviço de Diagnóstico e Terapia-SADT com os dados preenchidos.
- o preenchimento do CID e dos procedimentos executados no atendimento.
- Confecionar uma prescrição eletrônica do medicamento que possui estoque na unidade.
- Os dados da Prescrição eletrônica deverão estar disponíveis para pesquisa e captação dos seus dados na farmácia na hora da retirada dos medicamentos.
- Deverá ser possível imprimir o receituário e a prescrição sob a forma de uma Receita médica.
 - Deverá ter rotina dos serviços do Agente de Saúde
 - Deverá possuir prontuário do Agente de Saúde com possibilidade de visualização, inclusão de nova informação e a sua impressão.
 - Deverá ter rotina dos serviços do Assistente Social
 - Deverá possuir prontuário eletrônico para atendimento de Assistência Social para os pacientes da Saúde, com possibilidade de visualização, inclusão de nova informação no prontuário e a sua impressão. Deverá ser possível efetuar o lançamento do procedimento executado.
 - Deverá ter rotina de atendimento de Fonoaudiologia, Psicologia e Psiquiatria
 - Deverá possuir prontuários eletrônicos distintos para Fonoaudiologia, para Psicologia e para psiquiatria, com possibilidade de visualizar, de incluir nova informação e de imprimir o prontuário. Na rotina do prontuário, deverá ser capaz de efetuar o lançamento do procedimento executado pelo profissional e o CID.
- Deverá ser possível imprimir o receituário e a prescrição sob a forma de uma Receita médica.
 - Deverá ter rotina de atendimento Odontológico
 - Deverá possuir rotina de atendimento odontológico com prontuário eletrônico para Odontologia, onde deverá ser possível visualizar o prontuário odontológico, o prontuário médico, incluir nova informação no prontuário odontológico, imprimir, utilizar o receituário, prescrever eletronicamente e inserir os procedimentos executados. Deverá ter a disposição uma arcada eletrônica infantil e uma adulta para anotações de execução de serviços.
 - Deverá ter rotina de Avaliação Audiológica
 - Deverá possuir rotina para a execução de Avaliação Audiológica, com controle de audiometria tonal, Reconhecimento da fala, mascaramento, weber, rinne e tone decay.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Deverá armazenar além dos dados da avaliação, o número do exame, o paciente, a data de emissão, a data do exame, o motivo da consulta, a empresa, o cargo\função dentro da empresa.
- Deverá possibilitar a emissão de laudo de Avaliação Audiológica com todas as informações referente às orelhas direita e esquerda, com o resultado de audiometria tonal, de índice percentual de reconhecimento de fala, de Rinne, de Mascaramento em dB, Weber, Tone Decay em dB, e observação.
- Deverá ter rotina de Gerenciamento da Farmácia
- Na rotina de gerenciamento de Farmácia deverá possuir cadastros de Grupos, Sub Grupos de Produtos, unidade de medidas, fornecedores e o cadastro de produtos.
- O cadastro dos produtos da farmácia deverá conter o nome científico, o nome comercial e deverá ter classificação por grupos e subgrupos, deverá possuir classificação por tipo de medicamento, por tipo de medicamento controlado, por tipo de livro de controlados.
- Deverá possuir rotina de pesquisa de produtos com filtros por Nome científico, por nome comercial, por grupo, por subgrupo, por ativos/inativos, por controlados/não controlados, por Sifab, por Dose Certa, por se medicamentos/se materiais/se soluções/se Material Odonto, e deverá ser possível serem ordenados por código, nome comercial ou nome científico.
- Deverá possuir rotina de impressão de Etiquetas dos medicamentos.
- Deverá possibilitar pesquisa de histórico do paciente na farmácia,
- Deverá possuir tela de pesquisa, onde deverá ser possível visualizar a movimentação dos medicamentos por um determinado período, devendo poder filtrar por determinado paciente e por determinado medicamento, e podendo ordenar a pesquisa por paciente, por produto ou por data.
- Deverá possuir rotina de manutenção de estoque, contendo tela onde seja possível pesquisar os itens e verificar o seu estoque por validade.
- Deverá possuir rotina de consulta de produto, com uma tela onde deverá ser possível obter todas as informações do produto. Deverá conter:
 - os dados cadastrais do produto
 - a movimentação das entradas, contendo a data da entrada, o fornecedor, o número da nota fiscal, a validade, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
 - a movimentação das saídas, contendo a data da saída, o paciente/setor, a quantidade, o médico solicitante, e o usuário que entregou o medicamento.
 - a movimentação das transferências entre unidades, contendo a data da transferência, a unidade origem, a unidade destino, o nome da unidade destino, o código do produto e a descrição do medicamento.
 - o resumo de todas as informações anteriores e mais a informação estatística de média diária, média mensal, a duração do estoque em dias, e visualização e impressão de gráfico de movimentação de saída do medicamento.
 - geração para visualização e impressão de gráficos estatísticos de pacientes atendidos, contendo informações de quantidade de atendimentos, quantidade de medicamentos e quantidade de pacientes atendidos, podendo escolher o período (bimestre/trimestre/semestre/ano) e o tipo de gráfico (barras/linhas/ pizza).
- Deverá possuir rotina de lançamento de inventário. O Sistema deverá emitir uma lista contendo a quantidade dos itens em estoque. Deverá disponibilizar uma planilha com o nome dos itens, a validade, a quantidade, e um campo pra anotar a



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração Divisão de Licitação

quantidade contada. Deverá disponibilizar rotina para a inclusão da quantidade contada e deverá disponibilizar a emissão de relatório de acertos, contendo o medicamento, a quantidade do estoque anterior, a diferença da contagem e a quantidade contada final.

- Deverá possuir rotina de lançamento de entrada de produtos, com a digitação de todas as informações da nota fiscal de entrada, e de todas as informações dos itens que compõe a entrada, o produto, o lote, a validade, a quantidade, o valor unitário e o valor total do produto.

- Deverá possuir rotina de pesquisa de compras anteriores, com filtros por fornecedor, por medicamento e por nota fiscal.

- Deverá possuir relatórios de controle de estoque:

- Relatório Produto X Validade, com filtros por tipo de medicamento, e por produtos.

- Relatório de produtos com estoque abaixo do mínimo.

- Relatório por Validade, com filtro de mês de vencimento de validade, onde o seu conteúdo deverá apresentar o produto, a quantidade em estoque, a média diária de consumo e a provável perda de medicamento considerando a média diária ate o vencimento.

- Relatório Estoque Atual, contendo filtros por tipo de produtos, por determinado produto, se material odontológicos/não odontológico/todos, se medicamentos controlados/não controlados/todos, e ordenados por código, nome científico ou nome comercial. O conteúdo do relatório deverá mostrar a quantidade física total dos produtos, o valor unitário de custo e o Valor total.

- Relatório de Estoque de determinado período, devendo conter informação de Saldo anterior , Entradas, Saídas, perdas e Saldo final de quantidade de cada produto.

- Relatório de Prevenção de Perdas, com filtro em determinado mês de vencimento de validade, com dados de quantidade em estoque, média diária de consumo e provável perda em quantidade e em dinheiro (Reais).

- Relatório de Itens com estoque zerado.

- Relatório de Entrada por fornecedor, com filtro por período, por fornecedor e por número de nota fiscal. O relatório deverá mostrar os dados da nota fiscal, o número, a data do documento, o valor total da nota e a discriminação dos produtos, com quantidade, valor unitário e valor total.

- Relatório de entrada por Produto, com filtro por período de entrada, por determinado produto e por determinado documento, ordenado por produto, deverá conter a data de entrada, o produto, a data de entrada, o código e nome do fornecedor, o número da Nota Fiscal, a quantidade, o valor unitário e o valor total do produto.

- Relatório de Saídas de medicamentos Analítico, com filtro por período, por determinado medicamento, por prescrição de determinado médico, por determinado paciente, por tipos de medicamento, deverá conter a data da saída, o paciente, o medicamento, a validade, a quantidade e o médico responsável pela prescrição.

- Relatório de Saídas de medicamentos Sintético, com filtro por período, e por determinado medicamento, deverá conter o código do produto, a descrição e a quantidade total de saída do medicamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Relatório de Saídas de medicamentos diário, com filtro por período, por determinado medicamento, por tipo de produto, deverá conter o código do produto, a descrição e a quantidade total de saída do medicamento dia a dia dentro do período.

- Relatório estatístico de Medicamentos X Paciente, com filtro por um determinado paciente e por um determinado médico, deverá conter a quantidade de medicamentos distribuídos, a quantidade de pacientes beneficiados e a quantidade de atendimentos realizados.

- Relatório de previsão de reposição de estoque. O Sistema deverá emitir sugestão de quantidade a adquirir para reposição de estoque, devendo considerar para cálculo da formação desse relatório a quantidade de dias de consumo médio, a quantidade de dias para a previsão da duração do estoque, se considera ou não no cálculo do consumo médio os dias em que o produto ficou sem estoque. Com essas informações o sistema deverá calcular a quantidade para reposição e deverá emitir relatório com dados de estoque atual, média de consumo diário, duração do estoque em dias e sugestão de quantidade para reposição de estoque.

- Relatório de transferência de medicamentos entre unidades de saúde, com filtro por período, por uma única requisição, por uma unidade de destino, por medicamento, por tipo de produto (medicamento/Material/ Solução/todos).

- Relatório de histórico de consumo de medicamento por paciente por determinado período, devendo conter os dados da data da saída, do medicamento, do médico solicitante, da quantidade e do valor do custo do medicamento.

- Ficha Razão de Movimentação. Deverá emitir relatório analítico ou sintético com filtro por data, por determinado período, devendo conter a movimentação de entrada e saída de determinado medicamento e os respectivos saldos.

- Deverá emitir folhas dos livros de medicamentos controlados. Deverá emitir as folhas dos livros de medicamentos controlados. Livro 01, Livro 02, Livro 03, Talidomida e Antimicrobianos.

- Deverá emitir o Termo de abertura e de encerramento dos livros de medicamentos controlados.

- Deverá emitir o Livro Ata de controle da Talidomida.

• Deverá possuir rotina de saída de medicamento para paciente com as seguintes características:

- Que seja possível ser digitado o paciente, o médico responsável, a data, o produto, o Cid para medicamentos controlados, e a quantidade.

- Caso exista uma prescrição eletrônica, deverá ser possível capturar as informações da prescrição e preencher automaticamente os campos.

- Deverá possuir rotina de alarme que avise que o paciente já retirou o medicamento com prazo menor que o padrão de uso.

- Deverá exibir o histórico de medicamento do paciente na tela.

• Deverá possuir rotina de saída de medicamento para determinado Setor/externo.

• Deverá possuir rotina de transferência de medicamentos entre unidades.

• Deverá possuir rotina de controle de perdas de medicamentos.

• Deverá possuir rotina de pesquisa de perdas, com filtros de pesquisa por períodos e por medicamento/produto, podendo ser ordenada por código de produto, por nome ou por data.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Deverá possuir rotinas de Controle de Processo de Solicitação de Medicamentos Excepcionais-LME
- Deverá possuir rotina para formalização e controle de Processos de Solicitação de Medicamento Excepcionais (LME). Deverá poder cadastrar e armazenar os dados para compor o processo de solicitação de medicamento, onde deverá conter o tipo de tratamento, o medicamento solicitado, o médico responsável, o CID principal, o CID secundário, a data de início do processo, a quantidade solicitada, a posologia, a anamnese, a data da primeira entrega, a data da renovação.
- Nessa rotina deverá ser possível emitir:
 - LME
 - Formulário 01 – Análogo LH – RH
 - Formulário 02 – Azatioprina e Ciclosporina
 - Formulário 03 – Calcitonina Sintética de Salmão
 - Formulário 07 – Desforoxamina (Talassemia)
 - Formulário 08 – Enzimas Pancreaticas
 - Formulário 09 – Eritropoetina
 - Formulário 10 – Acitretina
 - Formulário 11 – Somatotropina Recombinante Humana
 - Formulário 12 – Megestrol e Tamoxifem
 - Formulário 13 – Com Identificação Médica
 - Formulário 13 – Sem identificação Médica
 - Formulários em branco do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamentos, da Receita Médica, do Protocolo Clínico, e do Formulário 13.
 - Relatório contendo os nomes dos pacientes que deverão renovar o processo de solicitação de medicamento de alto custo, contendo o medicamento e a quantidade.
 - Laudo de solicitação de medicamento
 - Laudo de Avaliação Técnica
 - Receita referente a solicitação dos medicamentos.
 - Relatório de Inadimplentes de LME, contendo o nome dos pacientes que estão com o processo de renovação inadimplente.
 - Relatórios de Pacientes com processos de LME.
 - Relatório de Pacientes x Renovação de Processos LME.
 - Deverá ser possível exportar para uma planilha excell os dados do relatório de Pacientes X Renovação.
- Deverá possuir rotinas de Controle de Leishmaniose
- Deverá possuir rotina para cadastro de Animais, contendo um atrelamento a um dono/proprietário que deverá estar cadastrado no sistema. Deverá possuir dados do animal, nome, RA, data nascimento, sexo, porte, tipo de pelagem, espécie, raça, cor, localização (área/quadra), procedência (cidade) e observação.
 - Deverá possuir cadastro de Vacinas para Cães e gatos, com os dados de código, procedimento e descrição da vacina. Deverá ser possível emitir lista das vacinas cadastradas.
 - Deverá emitir relatório de animais, com filtro de Espécie, de Raça e de Porte, contendo o nome do dono, a espécie, a raça, a área e a quadra.
 - Deverá ser possível montar o inquérito de Leishmaniose, com todos os dados solicitados pelo SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Deverá emitir relatório de controle de Leishmaniose, com filtro por período de data de coleta, por período de data de resultado, por período de data de eutanásia, por um único número de inquérito, por quadra, por setor, por suspeição, por número de IAL, por resultado final, por eutanásia ou por um determinado proprietário/dono. O relatório deverá conter a quadra, o setor, o endereço, o proprietário, o nome do animal, o RA, a data da coleta, a Suspeita, o número IAL e o resultado do inquérito.
- Deverá possuir rotina de controle de Cadastro de Família
- O módulo deverá possuir cadastro de famílias, contendo o número da família, a área, a micro área, onde nesse cadastro deverá haver um atrelamento com o cadastro de pacientes do município, onde deverá ser possível atrelar qual paciente será o arrimo/chefe da família, e atrelar o restante dos pacientes como membro integrante da família.
- Deverá possuir rotina de verificação para detectar e alertar caso algum membro da família esteja cadastrada com endereço diferente da do arrimo/chefe da família.
- Deverá ser possível alterar automaticamente o endereço do paciente integrante da família que esteja com o endereço diferente da do arrimo/chefe da família.
- Deverá possuir rotina de Pesquisa de famílias.
- Deverá ser possível pesquisar e localizar a família de determinado paciente, sendo possível visualizar os dados cadastrais dessa família, a área, a micro área, os integrantes da família, o arrimo/chefe da família, e deverá apresentar em destaque o membro da família que possuir endereço discrepante.
- Deverá ser possível emitir um histórico de atendimentos realizados na saúde por determinada família.
- Deverá emitir relatório de Famílias-geral, com filtros por área, por micro áreas, por famílias ou por todos cadastrados, ordenados por nome de paciente, por micro área e por família. O relatório deverá conter no mínimo os dados, código do paciente, endereço, número da família, a área, a micro área da residência.
- Deverá emitir relatório de Lista de Arrimos/chefe de famílias por agentes, com filtro de agente de saúde.
- Deverá possuir rotina de gerenciamento de cadastro de Usuário do Sistema
- Deverá possuir módulo de Cadastro de Usuários, onde o Sistema deverá solicitar que as senhas sejam obrigatoriamente trocadas de 60 em 60 dias, podendo ser alteradas a qualquer momento pelo usuário.
- Deverá ser possível no cadastro de usuário configurar as permissões de acesso aos módulos do sistema e dentro dos módulos configurar os níveis de acesso de execução, se poderá executar lançamentos, exclusões ou só pesquisa/relatório.
- Deverá possuir rotina de gerenciamento de Vacinas
- Deverá efetuar o controle das vacinas, gerenciando as informações de quantidade de vacinas e os tipos de vacinas. Esse controle deverá ser feito a nível de paciente, e deverá fornecer ainda diversos relatórios, tais como, relatório de vacinas, relatório geral, relatório estatístico, relatório por paciente, relatório de vacina por campanha, relatório vacinas por procedimento, etc.
- Deverá possuir cadastro de produtos relacionados a controle de vacinas, tais como agulhas, seringas, etc, onde deverá ser possível controlar também a quantidade em estoque destes produtos.
- Deverá possuir cadastro de vacinas contendo o código da vacina, o código do procedimento e a descrição da vacina.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Deverá possuir rotina para controle de estoque de vacinas.
- Deverá possuir rotina de entrada de vacinas, com o lançamento de todas as informações que compõe a nota fiscal.
- Deverá possuir Caderneta de Vacinação eletrônica dos pacientes, podendo visualizá-la para pesquisa, impressão e aplicação de novas vacinas.
- Deverá possuir a facilidade operacional de, para registrar uma aplicação de vacina, apenas clicar na caderneta de vacinação, no local reservado da vacina a ser aplicada, para o sistema disponibilizar uma janela de digitação onde bastaria inserir apenas os dados do responsável pela aplicação e o número do lote da vacina.
- Deverá possuir rotina de lançamento de aplicação ou agendamento de vacinas, com digitação de dados do paciente, da data de aplicação, da vacina atrelada ao seu procedimento, do aplicador e do número do lote.
- Deverá possuir rotina de lançamento de vacinas aplicadas em campanha de vacinação.
- Deverá possuir rotina de lançamentos de saídas de estoque de produtos, podendo ser uma vacina ou outro produto, com o motivo da saída, a data, a quantidade, o lote e o vencimento.
- Deverá possuir relatório de saídas de estoque.
- Deverá possuir rotina para consulta de entrada de estoque, com filtros de fornecedores, de número de nota fiscal, e de vacina ou outro material.
- Deverá possuir rotina para consulta de saída de estoque, com filtros de data de saída e de vacina ou outro material, devendo poder ser ordenado por código do produto, descrição ou data.
- Deverá possuir rotina de Controle e Manutenção de vacinas e outros materiais, com visualização dos produtos/vacinas e suas respectivas quantidades por lote e validade.
- Deverá possuir rotina para configuração de agendamento de aplicação de vacinas que possuem doses subseqüentes a serem aplicadas.
- Deverá emitir relatório de pacientes que possuem vacinas com agendamentos vencidos, com filtros por período de agendas vencidas, por unidade, por vacina, por paciente, e por faixa etária, contendo o nome da vacina, o nome do paciente, a data de nascimento, a data prevista para a aplicação da vacina.
- Deverá possibilitar a emissão de mala direta para os pacientes que aparecem no relatório de pacientes com agendamento de aplicação de vacina vencido.
- Deverá emitir relatório de vacinas aplicadas por procedimento com filtro por determinado período.
- Deverá emitir relatório de vacinas aplicadas por pacientes, com filtro de determinado paciente.
- Deverá emitir relatório estatístico de vacinas aplicadas por paciente, com filtro de datas de aplicação e com conteúdo de nome de paciente e quantidade de vacinas aplicadas por paciente e totalização geral de vacinas aplicadas.
- Deverá emitir relatório para campanha de vacinação.
- Deverá emitir relatório de vacina aplicada por período, contendo data da aplicação, paciente, lote, vacina e o código do procedimento.
- Deverá emitir o boletim mensal de doses aplicadas.
- Deverá ter módulo de Controle de Frota



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração Divisão de Licitação

- O módulo deverá gerenciar as informações referente a utilização dos veículos da secretaria de saúde.
- Deverá ter cadastros de veículos, de insumos, de municípios, regiões, bairro, ruas, setores, pontos de captação de pacientes, localidades de destinos, funcionários e motivos de viagem.
- Deverá possuir rotina de manutenção de agendamento de veículos onde deverá ser possível visualizar todos os agendamentos efetuados, com filtros por veículo, paciente, localidade e município de destino.
- Deverá permitir cancelar agendamento, transferir data de viagem, alterar motorista.
- Deverá possuir rotina de agendamento de viagem, com cadastramento do veículo, do motorista, da data da viagem. Deverá controlar o número de vagas de pacientes de acordo com a capacidade do veículo e controlar também o número de macas do veículo com a quantidade de pacientes com necessidade de utilização de macas.
- Deverá ser possível indisponibilizar veículo para agendamento por um determinado período.
- Deverá ser possível emitir relatório de viagem com os dados da data e hora, do veículo, do motorista, dos pacientes transportados, das localidades de destino e dos locais de coleta.
- Deverá possuir rotina para lançamento de todos os dados referente a utilização de um veículo sem necessidade de se agendar para viagem. O sistema deverá solicitar a digitação da data e hora da partida, km da partida, data e hora do retorno, km do retorno e quantidade de litros de combustível utilizados.
- Deverá possuir rotina para lançamento de consumo de insumos por veículos .
- Deverá possuir rotina de pesquisa de disponibilidade de utilização de veículos, com filtro por data e por modelo de veículo.
- Deverá ser possível emitir Relatório de veículos disponível.
- Deverá ser possível pesquisar e imprimir relatório de localização de veículos, com filtro por período, por veículo, por município e por localidade.
- Deverá emitir relatórios:
 - De agendamento diário, com filtro de data e de funcionário, contendo o veículo, o motorista, o nome do paciente, o local de coleta do paciente, a data, a hora, e a localidade destino.
 - Motorista x Local x Paciente, com filtro de período, de motorista, de veículo e de paciente, agrupadas por motorista, contendo as informações de data, veículo, cidade e localidade de destino e o nome do paciente.
 - Motorista x local, com filtro de período, motorista e veículo, agrupadas por motorista, contendo as informações de data, veículo e cidade destino.
 - De controle de veículo por funcionário, com filtro por período e por funcionário, agrupado por funcionário, contendo a data da viagem, o veículo, a km de saída e de retorno, o destino, a hora de saída e de retorno.
 - De controle de veículo por veículo, com filtro por período e por veículo, agrupado por veículo, contendo a data da viagem, o veículo, a km de saída e de retorno, o destino, a hora de saída e de retorno.
 - De controle de consumo de combustível, com filtro por período e por veículo, agrupado por veículo, contendo a data da viagem, a km de saída e de retorno, o destino, a hora de saída e de retorno, o motorista e a quantidade de litros de combustível.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração Divisão de Licitação

-De Controle de material de Insumos, com filtro por período, por veículo e por insumo, contendo as datas dos insumos, as placas e descrição dos veículos, as quantidades de entrada ou saída e os saldos.

-Vencimento de seguros de veículos, com filtro por período e por veículo, contendo a data de vencimento do seguro, o veículo, o fabricante, o Renavam, ano e modelo de fabricação e situação do seguro.

-Saída de Insumos por Requisição, com filtro por período, por veículo e por insumo, agrupado por veículos, contendo a data do insumo, o número de ordem, o insumo, a quantidade, o valor unitário o valor total e a próxima troca, com visualização do total gasto em Real.

-Deverá possuir rotina para entrada de insumos, com tela de digitação dos dados da nota fiscal de aquisição e dos insumos adquiridos.

-Deverá ser possível gerar automaticamente os lançamentos de procedimentos para remuneração do deslocamento de pacientes e de seus acompanhantes por transporte terrestre.

Deverá ter rotina de Controle de Almoxarifado

-O módulo deverá gerenciar todas as informações referentes ao controle de estoque de todos os matérias constante no almoxarifado, a exceção dos medicamentos.

-Deverá possuir cadastros de grupo de materiais, subgrupo de materiais e materiais de consumo.

-Deverá possuir rotina de entrada de materiais com tela de digitação dos dados da nota fiscal de aquisição e dos dados dos materiais constantes na nota fiscal.

-Deverá possuir rotina de pesquisa das notas fiscais de entrada, com filtros por fornecedor, por período de entrada e por faixa de valor da nota fiscal, com ordenação por data, fornecedor, centro de custo ou de número de nota fiscal.

-Deverá possuir rotina de transferência de material entre unidades, contendo as informações de unidade de origem, unidade de destino, número de ordem, o material, a data da transferência e a quantidade transferida.

-Deverá possuir rotina de saída de material para setor, contendo as informações de número de ordem, funcionário solicitante, setor requisitante, e quantidade.

-Deverá possuir rotina de pesquisa de saída de materiais, com filtro por setor e por período de requisição, ordenados por número de ordem, por data ou por setor, contendo informações de número de ordem, setor solicitante, data e valor total da solicitação.

-Deverá possuir rotina de consulta e emissão de relatório de estoque de material, com filtro por material, por grupo, por subgrupo, ordenado por código, descrição, grupo ou subgrupo, contendo as informações de código e descrição do material, o grupo, o subgrupo e a quantidade do estoque atual.

-Deverá possuir rotina de execução e contagem de balanço. Deverá poder executar o balanço geral ou de um determinado grupo, de um determinado subgrupo ou de apenas um material. Deverá emitir relatório de auditoria contendo a diferença entre a quantidade armazenada no sistema e a real contada.

-Deverá possuir rotina de histórico de movimentação de material, com filtro por período, contendo movimentação de entradas, de saídas, de transferências, visualização de resumo de entradas e de saídas mês a mês e visualização de gráfico de barras mês a mês das entradas e das saídas.

-Deverá emitir relatório:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

-De Material de consumo, com filtro por grupo e por grupo x subgrupo, ordenados por grupos e subgrupos.

-De estoque com opção de estoque geral ou apenas os materiais com estoque abaixo do estoque mínimo, por ordem de código ou nome de produto, contendo o código e nome do material, o giro trimestral, a quantidade em estoque, o valor do custo unitário e o valor total. Deverá possuir opção para emissão de relatório com totalização de valores por grupos e por subgrupos.

-Sintético de movimentação de material por período, contendo o produto, o saldo do início do período, as entradas, as saídas e as perdas do período e o saldo final do período, com opção de valorizar essas movimentações.

-De previsão de reposição de estoque baseado no processamento de consumo médio de determinado período e com previsão de duração de estoque para outro determinado período, contendo o código e descrição do material, o estoque atual, a média de consumo, a duração em dias e a sugestão do pedido para reposição.

-De entrada por fornecedor, com filtro por período, por fornecedor, por setor solicitante, podendo ser analítico ou sintético, ordenado por fornecedor, contendo no relatório sintético, o número, a data, e o valor da nota fiscal, acrescentando no relatório analítico o código e a descrição do material, a quantidade, os valores unitário e total do material.

-De entrada por produto, com filtro por período, por produto, por setor.

-Sintético de entrada de material totalizado por grupo, por subgrupo ou por material, com filtro por período de entrada, por período de emissão, por determinado produto, por determinado grupo e por determinado subgrupo contendo a descrição e a quantidade e o valor total em Real.

-De Saída de material, com filtro de período de saída, de produto, de setor requisitante, de grupo, de subgrupo, podendo ser sintético por setor, por grupo, ou por subgrupo ou relatório analítico por setor, contendo os dados de setor solicitante, do produto, da quantidade, do valor em real, acrescentando no relatório analítico a data dos movimentos e as quantidades requisitadas.

-Sintético de todas as saídas, com filtro por período de saída, por produto, por grupo, por subgrupo, e por nível de totalização de grupo, subgrupo ou de produto, contendo a descrição a quantidade e o valor total em Real.

-De transferência de material entre unidades, com filtro por período de transferência, por unidade de destino e por produto, contendo a data da transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, o produto e a quantidade.

-De balanços realizados, devendo conter descrição de itens, saldo anterior e saldo atual, com filtro por setor, por grupo, por subgrupo, por determinado produto.

-De movimentação por produto, com filtro por período e por material, devendo conter o saldo anterior, as movimentações de entrada e de saída com data, descritivo da movimentação e o saldo final do período.

• Deverá ter rotina de Gerenciamento do CAPS

-A Rotina deverá gerenciar as informações referente ao controle dos pacientes do CAPS.

-Deverá possuir cadastro dos pacientes atendidos pelo CAPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

Secretaria de Administração

Divisão de Licitação

- Deverá possuir rotina para controlar a presença dos pacientes atendidos pelo CAPS, devendo poder registrar a data, a hora de entrada e hora de saída do paciente junto ao CAPS.
- Deverá possuir rotina de relatórios em tela e em impressora das listas de presença dos pacientes.
- Deverá ter rotina de impressão de crachás dos pacientes contendo o nome do paciente, o endereço, o telefone, e a cidade.
- Deverá ter relatório de pacientes por tipo de acompanhamento (não intensivo, semi intensivo ou intensivo)
- Deverá ter rotina de impressão de Termo de Inclusão e autorização para tratamento no CAPS.
- Deverá ter rotina de impressão de Termo de Desligamento do tratamento do CAPS.
- Deverá ser possível preencher, armazenar e imprimir APAC do tratamento do paciente.
- Deverá possuir prontuário eletrônico do paciente do CAPS para registro dos atendimentos realizados no CAPS.
- Deverá ser possível o profissional medico visualizar, alem do prontuário do CAPS, o prontuário médico e o prontuário de enfermagem.
- Deverá possuir rotina para preenchimento e impressão de Receituário Médico.
- Deverá disponibilizar rotina para inclusão de procedimentos realizados no atendimento dos pacientes CAPS.
- Deverá ter rotina de Gerenciamento de Laboratório de Análises Clínicas
- O módulo deverá gerenciar todas as informações referente ao controle das solicitações, das confecções e dos resultados dos exames encaminhados ao laboratório de análises clínicas municipal.
- Deverá possuir cadastros de Postos de Coleta, de Materiais para exames, de unidades de medida, de antibióticos, e de cadastro de exames laboratoriais.
- Deverá ser possível montar novos exames laboratoriais, com configuração de material coletado, componentes, tipos de resultado, normalidades e fórmulas.
- Deverá ser possível lançar os dados do exame e o sistema calcular, montar e armazenar o resultado do exame.
- Deverá ser possível imprimir os resultados dos exames.
- Deverá ser possível assinar eletronicamente os resultados dos exames pelo bioquímico responsável com o certificado digital.
- Deverá ser possível registrar/armazenar no prontuário eletrônico do paciente os resultados dos exames laboratoriais, sendo possível consultar o resultado em qualquer unidade de saúde municipal sem necessidade de impressão.
- Deverá ser possível gerar os procedimentos dos exames realizados para o faturamento.
- Deverá ser possível imprimir a etiqueta de código de barra para fixação nos tubos de coleta para identificação do paciente e do exame a ser realizado;
- Deverá ser possível emitir protocolo do exame contendo dados do paciente e o exame a ser realizado.
- Deverá ser possível a impressão da planilha de exame contendo o nome do paciente, e o exame a ser realizado;
- Deverá emitir relatório de produção por médicos e por exames
- Deverá emitir relatório de exames pendentes de realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO - Est. de São Paulo - Fone: (18) 3281-9777
CEP: 19470-000 - C.N.P.J. : 55.293.427/0001-17

**Secretaria de Administração
Divisão de Licitação**

- Deverá emitir relatório de estatística de realização de exames;
- Deverá emitir relatórios de exames prontos e disponibilizados /enviados para a rede municipal.

Presidente Epitácio, 26 de março de 2.013.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO
SIDNEI CAIO DA SILVA JUNQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
Contratante

LUCEDATA INFORMÁTICA LTDA.
LINCOLN KEIO MORI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
Contratada

TESTEMUNHAS:

BRUNO CÉSAR DOS SANTOS RAMOS
RG: 42.823.456-2 – SSP/SP
CPF: 324.490.558-78

JOSÉ EDILSON MARTINS DE OLIVEIRA
RG: 26.317.301-X – SSP/SP
CPF: 206.593.358-59