

**EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

**PROCESSO Nº 796/2016**

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, compreendo o fornecimento de infraestrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço.

**MODALIDADE:** Pregão Presencial

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/02 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 14.218/03, com suas alterações, Lei Complementar 123, Decreto Municipal nº 16.187/08 e Resolução nº 003/2017 do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, publicada no Diário Oficial do Município de Campinas /SP, em 24/02/17.

O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, Autarquia Municipal criada pela Lei nº. 4.426/74, por intermédio da Coordenadoria de Suprimentos, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor valor global.

As despesas da presente licitação ocorrerão por conta da dotação orçamentária sob número: 513/51301/10.122.1068.4431/33903979.

O edital estará à disposição dos interessados do ramo pertinente a partir do dia **13/03/2017**, à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 2º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 13h00h às 16h30, pela internet no site: [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes) ou enviando sua solicitação através do e-mail: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br).

Os envelopes **“A” (Proposta Comercial)** e **“B” (Documentos para Habilitação)**, deverão ser entregues até às **09h00 do dia 23 de março de 2017** na Área de Licitações do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, no endereço constante de seu preâmbulo. Após a data estabelecida, não mais serão aceitos tais envelopes. Imediatamente após o encerramento desse prazo, no mesmo local será dado início conforme a programação seguinte:

Início do Credenciamento com Análise Prévia e Recebimento dos Envelopes nº. 01 – Proposta, Envelopes nº 02 - Documentação.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da Sessão. A Sessão de Credenciamento estará encerrada após o início da abertura dos **ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTAS**. O Pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes.

## **1 - DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA**

**1.1** - Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o fornecimento de infra-estrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**1.2** - O Contrato vigorará pelo **prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de emissão do Termo de Aceite da implantação e interfaceamento do Software, expedido pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **2 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL**

**2.1** - Integram o presente edital, como partes indissociáveis:

**Anexo I** - Descritivo do Objeto;

**Anexo II** - Termo de Credenciamento;

**Anexo III** - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

**Anexo IV** - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo V** - Minuta de Termo de Contrato;

**Anexo VI** - Atestado de Visita Técnica / Declaração de Responsabilidade;

**Anexo VII** - Dados Cadastrais da Proponente.

## **3 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** - A empresa Contratada deverá executar os serviços nas dependências do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I - Descritivo do Objeto deste edital.

## **4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que satisfizerem as condições de habilitação preliminar enumeradas no item 9 do presente Edital.

**4.2** - Não poderá participar desta licitação, empresa temporariamente suspensa de licitar e impedida de contratar junto ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti - HMMG.

**4.3** - Não poderá participar da licitação, empresa declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

**4.4** - É vedada a participação nesta licitação, empresas das quais participem, seja a que título for, servidor público Municipal de Campinas/SP.

**4.5** - Não será permitida a participação nesta licitação, empresas em consórcio.

4.6 - Não poderá participar da licitação empresa com falência decretada ou concordatária.

## 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, **os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados**, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.2 - O credenciamento far-se-á através da identificação do representante, por cédula de identidade ou documento equivalente, e da apresentação de Termo de Credenciamento, de acordo com o Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento, ou de procuração, em instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, que confira ao procurado os poderes mínimos constantes do referido Anexo.

5.2.1 - Juntamente com a procuração, o representante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ato Constitutivo com a respectiva eleição de seus administradores **ou** qualquer outro documento idôneo em comprovar os poderes de quem assina a procuração.

5.3 - Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, bastará a apresentação do documento aludido no subitem anterior, o qual terá os mesmos efeitos da procuração / termo de credenciamento e ficará retido nos autos do processo administrativo.

5.4 - O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado dos envelopes "A" - PROPOSTA e "B" - HABILITAÇÃO**.

5.5 - A não apresentação do documento de credenciamento ou do documento aludido no subitem 5.2.1 não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de praticar os atos citados no subitem 5.1.

5.6 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7 - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo, com exceção do documento aludido no subitem 5.2.1, que ficará em poder do representante credenciado.

5.8 - As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR também deverão apresentar o credenciamento/procuração e a declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios em envelope separado e, caso não se façam representar durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no subitem 5.1. Os envelopes deverão ser entregues diretamente na área de licitações, caso contrário o pregoeiro não se responsabilizará pelo seu recebimento.

5.9 - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Credenciamento, a **declaração constante do Anexo IV - Declaração de Condição**

de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, comprovada por um dos seguintes documentos:

**5.9.1** - Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

**5.9.2** - Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

**5.9.3** - Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

**5.10** - Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e Decreto Municipal nº 16.187/08.

## **6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**6.1** - Os Envelopes “A” - **PROPOSTA** e “B” - **HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados separadamente, lacrados, contendo os seguintes dizeres na parte externa:

**ENVELOPE “A” - PROPOSTA**  
**HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**  
**RAZÃO SOCIAL:**  
**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 23/03/2017 às 09h00**

**ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO**  
**HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**  
**RAZÃO SOCIAL:**

**6.2** - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes.

**6.3** - Se eventualmente ocorrer à abertura do envelope “B” – Habilitação, antes do envelope “A” - Proposta, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

## **7 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES**

**7.1** - O Envelope “A” - **PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter a proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 8.

**7.2** - O Envelope “B” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 9.

## 8 - ENVELOPE "A" - PROPOSTA

8.1 - A proposta deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via datilografada ou impressa por computador, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) Designação do número desta licitação;
- b) Apresentar preço total referente ao prazo de **24 (vinte e quatro) meses** para execução do contrato. Esse valor, quando fracionário, poderá conter, no máximo, duas casas decimais;
- c) O valor ofertado deverá ser apresentado com a inclusão de todos os custos diretos e indiretos da atividade, incluindo taxas, tributos, despesas indiretas, licenças, custos decorrentes de trabalho executados em horas extraordinárias, deslocamentos de funcionários da empresa VENCEDORA. Estão compreendidos nestes todos os estudos, relatórios e memória de cálculo, constituindo, assim, a única contraprestação pela execução dos serviços objetos desta licitação, sem que caiba, a Vencedora, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti;
- d) O preço será fixo, mensal, e deverá ser apresentado por lotes de serviços, nos quais deverá haver as seguintes composições/bases para as propostas de preços:

**d.1) Serviços de ARMAZENAGEM:** que deve considerar despesas operacionais, manutenção e conservação, investimentos e despesas com estruturas de armazenagem, fracionamento, unitarização, estrutura administrativa, taxa de administração da contratada, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e dos demais anexos.

**d.2) Serviços de CONTROLE DE ESTOQUES:** que deve considerar todos os custos com sistemas de tecnologia da informação, equipamentos de movimentação (carros hidráulicos), insumos, material para realização de inventários, taxa de administração da contratada, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

**d.3) Serviços de SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO:** que deve considerar todos os custos com sistemas de tecnologia da informação, infraestrutura, coletores de dados, insumos, servidores de dados, taxa de administração da contratada, impostos e todos os demais equipamentos, conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

**d.4) Fornecimento de EQUIPE ESPECIALIZADA:** que deve considerar todos os custos de salários, horas extras, DSR (Descanso Semanal Remunerado), encargos, benefícios, uniformes, EPI's (equipamentos de proteção individual), taxa de administração da contratada, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

**d.5) Serviços de DISTRIBUIÇÃO INTERNA:** A Contratada será a responsável pela distribuição e entrega dos materiais armazenados no Almoxarifado Central de cada unidade hospitalar, para os pontos de consumo internos (farmácias, centros cirúrgicos, áreas administrativas,

áreas assistenciais, áreas de fracionamento, etc), conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

- e) Atestado de **visita técnica ao local** onde serão executados os serviços, (nos moldes do Anexo VI), que deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, através do telefone: (19) 3772-5855 ou 3772-5898. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
- f) A licitante **poderá declinar da visita técnica**, devendo, neste caso, apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital, (nos moldes do Anexo VI).

### **8.3 - A apresentação da proposta implica que a licitante aceita que:**

**8.3.1.** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes propostas;

**8.3.2.** A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do Contrato;

**8.3.3.** Informará o endereço eletrônico (*e-mail*) para envio do Termo de Contrato, conforme item 12 do edital;

**8.3.4.** Deverá ter capacidade para iniciar os serviços, em no máximo 03 (três) dias corridos após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, expedida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, para iniciar a implantação e interfaceamento do software com a contratante, no prazo máximo de 30 dias para sua conclusão;

**8.3.5.** Após a implantação e interfaceamento do software, a contratada terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para realizar as demais implementações necessárias na infra-estrutura e no sistema de informação nas áreas identificadas no subitem 3.1.1, necessários para a adequada execução do Contrato;

**8.3.6.** Deverá cumprir após 60 (sessenta) dias da implantação do Serviço, as metas abaixo descritas, devendo informá-las ao gestor do contrato, através de relatórios em pdf e em planilha eletrônica:

**8.3.6.1.** 98% de materiais recebidos e disponibilizados para uso em até 02 (duas) horas;

**8.3.6.2.** 0,25% de perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros) sobre valor da mensalidade;

**8.3.6.3.** 98% de requisições entregues no prazo acordado nas áreas;

**8.3.6.4.** A estipulação de índice variável aceitável de perdas para composição de atendimento de metas não exime a contratada da obrigação de ressarcir o ente público em caso de prejuízo constatado.

**8.3.6.5.** Estar de acordo com todas as regras do Edital da Licitação, inclusive seus anexos.

**8.4 -** A proposta de preço deverá conter oferta clara e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**8.5 -** Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de

validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por escrito via fax-símile ou correio eletrônico.

**8.5.1** - O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

**8.6** - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos no subitem 8.1.

**8.7** - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

- a) Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

## **9 - DA HABILITAÇÃO**

**9.1** - Para a habilitação nesta licitação, os licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 e 9.8 ou o Certificado de Registro Cadastral, conforme descrito no subitem 9.3.

**9.1.1** - O licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no subitem 16.2, alínea "d" do edital.

**9.1.2** - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação prevista no subitem 10.17:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal, referentes à **Filial**, quando a proposta for realizada pela **Matriz**;
- d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

**9.2** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou, excepcionalmente, autenticado por um dos membros da Equipe de apoio ou Pregoeiro, ou, ainda, por cópia autenticada de publicação em órgão de imprensa oficial.

**9.2.1** - Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 9.4.1 ao 9.4.5, 9.5.1, 9.5.2 e 9.6.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham prazo de validade expresso.

**9.2.2** - Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados **ordenadamente, numerados seqüencialmente por item da habilitação**, de modo a facilitar sua análise.

**9.2.3** - Serão aceitos documentos **extraídos via internet**, desde que estejam dentro do prazo de validade, os quais estarão sujeitos à comprovação pela Equipe de apoio ou Pregoeiro.

**9.3** - A apresentação de **Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campinas ou de qualquer instituição estadual ou federal, demonstrando no Registro Cadastral da licitante **o ramo pertinente ao objeto da licitação** e dentro do prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente aos subitens 9.4, 9.5.1, 9.5.2, 9.5.3, 9.6, 9.7 e 9.8. Caso o CRC não contenha a categoria do ramo pertinente **expressa**, deverá ser juntado o **Contrato Social** da empresa demonstrando o seu objeto social. Não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) de outras prefeituras.

#### **9.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

**9.4.1.** Para **Empresa Individual**: Registro comercial;

**9.4.2.** Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subseqüentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

**9.4.3.** Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo, e alterações subseqüentes deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

**9.4.4.** Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações subseqüentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**9.4.5.** Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **9.5 - REGULARIDADE FISCAL**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

**9.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Licitante, do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

**9.5.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:



**9.5.2.1.** se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual.

**9.5.2.2.** se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

**9.5.2.3.** se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

**9.5.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal**, da sede do licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

**9.5.3.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão unificada, nos termos da Portaria PGFN / RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014.**

**9.5.3.2.** A regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser comprovada através de apresentação da **Certidão** específica.

**9.5.3.3.** A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada:

**a)** Caso o estabelecimento esteja situado fora do Município de Campinas/SP, por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou positiva com efeitos de Negativa expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado;

**b)** Caso o estabelecimento esteja situado no Município de Campinas, por Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Fazenda Pública Municipal de Campinas/SP.

**9.5.3.4.** Os prestadores de serviços (pessoa jurídica), exceto o Microempreendedor Individual (MEI) de que trata a Lei Complementar nº 123/03, não estabelecidos no Município de Campinas que prestarem serviços a tomadores estabelecidos neste município terá que efetuar o cadastro no CENE – Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Campinas, junto à Prefeitura Municipal de Campinas/SP.

**9.5.3.5.** Caso o prestador de outro município não esteja cadastrado no momento da emissão da Nota Fiscal, independentemente de sua atividade, o CONTRATANTE tomador do serviço, realizará a retenção de forma automática. Para tanto, o cadastro no CENE deve ser realizado antes da emissão da Nota Fiscal.

**9.5.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** deverá ser comprovada através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (**CRF**), emitido pela Caixa Econômica Federal.

**9.5.4.1.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de

cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

**9.5.5 - É vedado mesclar documentos** de estabelecimentos diversos (Matriz/Filial), exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), enquanto houver recolhimento centralizado desses tributos.

**9.5.6 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP),** havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado para sua regularização o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a publicação da Homologação, sob pena de decadência do direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à penalidade estabelecida no subitem 15.2.

## **9.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

**9.6.1 - Atestado de Capacidade Técnica,** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em unidades hospitalares, que comprove ter o licitante executado ou que esteja executando serviços com características, qualidade, quantidades similares aos indicados neste Edital, contendo obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados:

**9.6.1.1 - Serviços de Operação Logística de Central de Abastecimento Farmacêutico, farmácias (Farmácia Central, Farmácia de Oncologia, Farmácia de Internação 24 horas, Farmácia de Centro Cirúrgico 24 horas, Farmácia de Pronto Socorro 24 horas) e almoxarifados** compreendendo gerenciamento de processos de recebimento, armazenamento, fracionamento e serialização, movimentação de estoque, distribuição e dispensação de prescrição médica a paciente, em sistema de dose unitária, com rastreabilidade de medicamentos, materiais médico-hospitalares, OPME (Órteses e Próteses e Materiais Especiais), nutrição, material de uso comum e permanente, para rede hospitalar com, no mínimo de 120 (cento e vinte) leitos com gestão interna de logística de almoxarifados e centrais de abastecimento hospitalar com abastecimento em no mínimo 08 pontos de entrega.

**9.6.1.2 - Serviço de fracionamento/unitarização de materiais médicos hospitalar e medicamentos (sólidos e líquidos), com serialização por código de barras bidimensional (datamatrix) e com rastreabilidade de produção de no mínimo 300.000 unidades/mês.**

**9.6.1.3 - Controle de estoque com no mínimo de 2.500 itens especificamente, com os tipos de produtos informados neste edital e classificados como: medicamentos, medicamentos controlados, materiais médico hospitalares, vacinas, nutrições parenterais, material**

de escritório, manutenção, nutrição, materiais permanentes, produtos de higiene, EPIs e OPME.

**9.6.1.4** - Prestação de serviços logísticos, com volumes mínimos mensais de estoques acima de R\$ 1.500.000,00 (Hum milhão, quinhentos mil reais).

**9.6.2** - Certidão de registro da empresa no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**9.6.3** - Certidão de Registro Profissional do(s) Farmacêutico(s) responsáveis técnicos da(s) Licitante(s), no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**9.6.4** - Os Profissionais referido no subitem 9.6.3 deverão pertencer ao quadro de pessoal, em qualquer uma das situações seguintes:

**9.6.4.1** - Ser do quadro permanente da Licitante, comprovação pela juntada da cópia do registro na carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados;

**9.6.4.2** - Ser sócio ou proprietário, comprovação através da juntada de cópia do contrato social da empresa;

**9.6.4.3** - Ser profissional autônomo contratado pela empresa, comprovação pela juntada de cópia do contrato respectivo;

**9.6.4.4** - A Licitante deverá juntar aos documentos de habilitação uma Declaração de que o(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) referido no subitem 9.6.3 integrará(ão) a equipe técnica responsável pelos serviços.

## **9.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

De forma a demonstrar a Prova de Qualificação Econômico-Financeira, os Licitantes deverão apresentar:

**9.7.1** - **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor judicial **da sede** da pessoa jurídica, sendo aceita somente quando **expedida até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de entrega dos envelopes, desde que não contenha o prazo de validade expreso.

**9.7.2** - Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados de Exercício referentes ao último exercício social exigível, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

**9.7.2.1** - Os documentos referidos no item 9.7.2. deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, constando nome completo e registro profissional.

**9.7.2.2** - No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do estado.

**9.7.2.3** - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

**9.7.2.4** - As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

**9.7.3** - A boa situação financeira será aferida se a licitante comprovar que possui Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais), Índice de Liquidez Geral (ILG) preferencialmente igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais).

**9.7.3.1** - As seguintes definições de índices financeiros aplicam-se neste subitem:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** – indica quanto a empresa possui e recursos, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de dívidas de curto prazo.

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** – indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em longo prazo}}$$

**ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)** – indica o quanto a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em longo prazo}}$$

**9.7.4** - Prova de Capital Social integralizado de, no mínimo, correspondente a 8% (oito por cento) do valor anual do contrato, devendo a comprovação ser feita, relativamente à data da sessão pública, mediante a apresentação do Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social, conforme o caso) em vigor ou Certidão Simplificada, registrados na Junta Comercial ou no Cartório competente.

## **9.8 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

Para cumprimento deste subitem, os licitantes deverão apresentar:

**9.8.1 - Declaração assinada pelo representante legal da empresa**, que não outorga trabalho noturno, perigoso e insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **9.9 - REGULARIDADE TRABALHISTA**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

**9.9.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e/ou Positiva com Efeito de Negativa**, dentro do prazo de validade.

## **10 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

**10.1 - Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os envelopes: Envelope “A” - Proposta de Preços – e o Envelope “B” - Habilitação e, em separado, os Anexos II - Termo de Credenciamento, nos termos do item 5, e III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.**

**10.1.1 - A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o Anexo III, estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão ou poderá ser entregue individualmente preenchida e assinada pelos licitantes.**

**10.2 - Após conferência do Termo de Credenciamento e da Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e da documentação de habilitação.**

**10.3 - O prazo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para apresentação de proposta detalhada de preços que totalize o lance vencedor, bem como a determinação do valor entre lances, serão acordados entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.**

**10.4 - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.**

**10.5 - Em seguida identificará a proposta de menor preço, cujo conteúdo atenda as especificações do edital.**

**10.6 - Das propostas que atenderem às especificações solicitadas, as que apresentarem valor até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço, serão classificadas em ordem crescente.**

**10.7 - O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações de acordo com o item 8, prazos e**

demais condições fixadas neste Edital e seus anexos. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

**10.8** - Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos dos subitens 10.4 e 10.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**10.9** - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do subitem anterior, todos os licitantes com o mesmo preço por item serão convidados a participar dos lances verbais, sendo que o desempate, para efeitos de formulação dos lances verbais, será feito por meio de sorteio.

**10.10** - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de **menor preço**.

**10.11** - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de **maior preço** e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**10.12** - O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**10.13** - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

**10.14** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade com a proposta escrita de **menor preço** e os valores estimados para a licitação.

**10.14.1** - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

**10.15** - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**10.16** - Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito.

**10.16.1** - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada, sendo assegurado às MEs e EPP's empatadas o direito de desempate, seqüencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

**10.16.2** - O valor do lance de desempate deverá ser igual ou maior ao valor acordado como lance mínimo.

**10.16.3** - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

**10.17** - Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor por item, obedecidas as exigências fixadas no edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seus autores para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

**10.18** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial será declarada vencedora na ordem de classificação.

**10.19** - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**10.20** - Considerado aceitável o licitante com **menor preço** e obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, **sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.**

**10.21** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante com **menor preço** será declarado **vencedor.**

**10.22** - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**10.23** - Nas situações previstas nos subitens 10.13, 10.14, 10.15 e 10.18, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.24** - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**10.25** - A manifestação da **intenção de interpor recurso** será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10.

**10.26** - O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá **efeito suspensivo.**

**10.27** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.28** - A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

**10.29** - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes

“B”, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** - Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **menor preço**, encaminhando o processo para homologação ao Sr. Presidente do HMMG.

**11.2** - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as **razões de recurso** dirigidas ao Pregoeiro, diretamente na Área de Licitações, ou pelo e-mail: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do Pregão. Em caso de opção por envio via e-mail, deverá à recorrente providenciar o envio dos originais no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de envio do e-mail.

**11.2.1** - Ficam os **demais licitantes**, desde logo, intimados para apresentar **contra-razões** em igual número de dias, que começarão a correr no dia subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.2** - Nessa hipótese, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo ao Sr. Presidente do HMMG, que decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

**11.3** - O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas/SP.

## **12 - DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO**

**12.1** - O parecer técnico será realizado pela Coordenadoria de Farmácia do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

**12.2** - O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico (e-mail), arquivo contendo o Termo de Contrato, para assinatura, cuja minuta integra este edital, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade estabelecida no subitem 16.2.

**12.3** - A Adjudicatária deverá imprimir e assinar o Contrato encaminhado e devolvê-los ao H.M.M.G., aos cuidados do Setor de Gestão de Contratos, sito a Avenida Prefeito Faria Lima, 340, Parque Itália, Campinas/SP, CEP: 13036-902, nos termos expressos nos subitens 12.3.1 e 12.3.2 abaixo:

**12.3.1** - Pessoalmente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (e-mail).

**12.3.2** - Via Correio, por SEDEX, ocorrendo à postagem, obrigatoriamente, o prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (e-mail), encaminhando neste caso, correio eletrônico para o



endereço: [gestaodecontratos@hmmg.sp.gov.br](mailto:gestaodecontratos@hmmg.sp.gov.br), informando a data, a hora e o número da postagem, para fins da rastreabilidade, se necessário.

**12.4** - Para assinatura do Contrato é obrigatório a comprovação da qualidade de representante legal da empresa, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa licitante enviar procuração pública, ou particular com reconhecimento de firma, em que conste poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio dos Contratos assinados, nos termos do subitem anterior.

**12.5** - O Contrato vigorará pelo **prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de emissão do Termo de Aceite da implantação e interfaceamento do Software, expedido pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **13 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**13.1** - No recebimento e aceitação dos serviços serão observados, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93.

### **14 - GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

**14.1** - Para firmar o contrato, a adjudicatária prestará garantia de adimplemento contratual de 10% (dez por cento) do valor anual do seu objeto no prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

**14.2** - A garantia de que trata o subitem anterior poderá consistir em:

**14.2.1** - caução em dinheiro ou cheque administrativo ou títulos da dívida pública;

**14.2.2** - seguro-garantia, com prazo compatível com o da vigência do Contrato; ou

**14.2.3** - fiança bancária, com prazo compatível com o da vigência do Contrato.

**14.3** - Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia de que trata este item será liberada, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, por intermédio do Serviço de Protocolo, dirigido ao Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Assessoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após parecer da Assessoria Jurídica.

### **15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da Categoria Econômica do Orçamento vigente.

## **16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1** - A Vencedora deverá solicitar o RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS mensalmente, ao Gestor do contrato.

**16.2** - O pagamento pelos serviços somente será realizado a empresa Contratada após o termino da implantação do software e início da prestação total dos serviços, condicionado ao aceite pelo GESTOR DO CONTRATO.

**16.3** - A Vencedora apresentará GESTOR DO CONTRATO a Nota Fiscal referente à prestação de serviços, que somente poderá ser emitida após a efetiva execução dos serviços.

**16.4** - A fatura deverá estar acompanhada de cópia do Empenho correspondente. Deverão estar identificados no corpo da Nota Fiscal:

- N° do protocolado Administrativo principal;
- N° do contrato;
- Mês de referência de prestação do serviço.

**16.5** - O HMMG terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da fatura para aceitá-la ou rejeitá-la, de acordo com a avaliação realizada pela gestão e fiscalização dos serviços, que procederá com ACEITE TOTAL ou PARCIAL.

**16.6** - Caso a fatura seja emitida sem a prévia autorização do HMMG, a mesma será rejeitada automaticamente. Após o aceite da fatura pelo Gestor do Contrato, esta deverá ser encaminhada para a Coordenadoria Financeira do HMMG, que a encaminhará para pagamento.

**16.7** - A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.

**16.8** - A nota fiscal não aprovada será devolvida à Vencedora para as devidas correções e com as informações que motivaram a sua rejeição, contando o prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação devidamente corrigida.

**16.9** - O aceite parcial dos serviços, implicará em glosa da fatura apresentada, efetuando-se o pagamento somente dos serviços aos quais foi emitido o aceite.

**16.10** - A devolução de fatura não aprovada em hipótese alguma permitirá a suspensão da prestação dos serviços.

**16.11** - Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a contratada deverá apresentar os documentos indicados no subitem 10.12 do Anexo I do edital, referente ao mês do exercício, sob pena de serem retidos os pagamentos até a apresentação dos mesmos. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterada pela Lei 9.711/98) e do ISSQN referente ao objeto da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 12.392/05, regulamentada pelo Decreto nº 15.356/05.

**16.12** - O pagamento será efetuado via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

## **17 - PENALIDADES**

**17.1** - Por descumprimento de cláusulas contratuais ou pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA poderá, após a apreciação de defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta (Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93:

**17.1.1** - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas;

**17.1.2** - multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços, calculado sobre o serviço realizado com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 10.1.4. desta cláusula;

**17.1.3** - multa de 5% (trinta por cento), sobre o valor total da fatura mensal, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da Lei.

**17.1.4** - multa de 30% sobre o valor da proposta na hipótese na recusa da assinatura ou retirada do termo de contrato, ou ainda do início dos serviços, injustificadamente.

**17.1.5** - multa de 30% (trinta por cento) do valor contratual na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;

**17.1.6** - na hipótese de rescisão contratual, poderá ser aplicada penalidade: multa, suspensão ou inidoneidade.

**17.1.7** - declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa, tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Campinas/SP, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 05 (cinco) anos.

**17.2** - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime à Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

**17.3** - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**17.4** - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**17.5** - Em se verificando a ocorrência de prejuízo ao HMMG decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

**17.6** - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exime a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

## **18 - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS**

**18.1** - A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**18.1.1.** O Contratante poderá exigir durante a execução do contrato a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos para habilitação da Contratada.

**18.2** - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

- a)** A ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros do H.M.M.G.
- b)** O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste edital será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que o H.M.M.G. tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.
- c)** A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à Área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.
- d)** Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto ao H.M.M.G., a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria do H.M.M.G., ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao Sr. Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.
- e)** Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).
- f)** O valor apurado pela Área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica

do H.M.M.G., extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto nos artigos 2º e ss. da Lei Federal 6.830/80.

## **19 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1** - O CONTRATANTE, por meio da Área solicitante, doravante denominado GERENCIADOR, fiscalizará o fornecimento a qualquer instante, solicitando sempre que achar conveniente, informações que considere importantes à CONTRATADA, do seu andamento, devendo comunicá-la de qualquer fato ou anormalidade que possam prejudicar o bom andamento e sempre buscando a melhor adequação aos resultados pretendidos para a consecução deste contrato.

**19.2** - É assegurado ao Gerenciador o direito de verificar, em qualquer tempo, a perfeita execução deste ajuste, sendo que sua eventual falta não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade de executar bem e fielmente o fornecimento.

## **20 - DA EFICÁCIA**

**20.1** - As multas cominadas não têm caráter compensatório, conseqüentemente, o seu pagamento não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE.

**20.2** - Todo o procedimento de apenação observará rigorosamente ao disposto na Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da aplicação, quando for o caso, das regras de direito comum e das regras pertinentes à incolumidade da atividade administrativa e do interesse público.

## **21 - DA RESCISÃO**

**21.1** - Após notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, este contrato será rescindido nos casos previstos na Seção V, Capítulo III, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1.993.

## **22 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** - Até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes (propostas e habilitação) qualquer **cidadão** poderá solicitar esclarecimentos, providências ou **impugnar** o ato convocatório do pregão e os **licitantes até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes (propostas e habilitação), através do e-mail: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br) ou através de petição protocolada na Área de Expediente deste Hospital, sito à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 1º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP. Serão considerados os documentos recebidos durante o período de expediente administrativo desta instituição das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

**22.2** - Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, à Área de Licitações, aos cuidados da autoridade subscritora deste edital. O pregoeiro não se responsabilizará por propostas entregues fora da área de licitações ou entregues aprazadas na dependência interna da Área de Licitações.

**22.3** - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por escrito via fac-símile ou via correio eletrônico. O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

**22.4** - O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

**22.5** - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.6** - Em ocorrendo hipótese de fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada, é permitida a sucessão contratual pela empresa incorporadora, ou pela nova empresa criada através da fusão ou cisão, desde que atendidos os requisitos documentais para habilitação no certame, após autorização da Diretoria do HMMG.

**22.7** - É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**22.8** - A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos, não cabendo desistência de proposta, sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 16, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**22.9** - No interesse do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- adiada a abertura desta licitação; ou
- alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

**22.10** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**22.11** - Tendo em vista o disposto no artigo 97 da Lei nº. 8.666/93, fica implícito a cada participante à licitação encontrar-se em pleno gozo de seus direitos para contratar com a Administração Pública, isto é, reunir condições de idoneidade, incidindo, em hipótese contrária, nas cominações do parágrafo único do mesmo artigo.

**22.12** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

## HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI

### Departamento de Licitações

AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 4.426/74 - CNPJ: 47.018.676/0001-76  
Av. Prefeito Faria Lima, nº 340 - Parque Itália, Campinas/SP  
CEP: 13036-902 - Telefone: (19) 3772-5865  
*e-mail:* licitacoes@hmmg.sp.gov.br

---

**20.13** - Serão considerados os **documentos recebidos** via *e-mail*, ao pregoeiro pessoalmente ou petição protocolada na área de expediente deste hospital, durante o período de expediente administrativo desta instituição das **08h00 às 17h00**.

**22.14** - Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do fornecimento objeto desta licitação.

**2.15** - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser consultas no site: [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes) ou solicitadas pelo *e-mail* [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br) ou em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no endereço constante do preâmbulo do edital ou, ainda, através do fone (19) 3772-5865.

Campinas, 13 de março de 2017.

---

**MARIANNE ELISABETH BOCKELMANN**  
**COORDENADORA DE SUPRIMENTOS**

## **ANEXO I - DESCRITIVO DO OBJETO**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal “Dr. Mario Gatti”, compreendo o fornecimento de infra-estrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**1.1.1.** Contratação compreende o fornecimento de:

**1.1.1.1.** Através de comodato, de toda a infra-estrutura que se fizer necessária e manutenção de equipamentos específicos para: armazenamento (porta-paletes, estantes, prateleiras, paleteiras, seladoras, carrinhos de transporte até as unidades e entre as farmácias e outros que se fizerem necessários para o recebimento, armazenamento, fracionamento e dispensação adequada), informática (computadores, impressoras multifuncionais, impressoras de códigos de barras, leitores de código de barras, acessórios e outros que se fizerem necessários), automação e mobiliários (mesas, cadeiras, armários e outros), que se fizerem necessários;

**1.1.1.2.** Através de cessão de uso, software de gestão logística especializado com a possibilidade de modificação segundo as particularidades da Instituição e interface com os sistemas da contratante;

**1.1.1.3.** Através de contratação, de toda mão de obra técnica e operacional especializada e capacitada para as áreas de almoxarifado e farmácias, fornecimento de insumos para escritório, informática e equipamentos para proteção individual;

**1.1.1.4.** De todos os outros insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço detalhados nesse Projeto Básico.  
Qualificação técnica.

**2.** A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

**2.1.** Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em unidades hospitalares, que comprove ter o licitante executado ou que esteja executando serviços com características, qualidade, quantidades similares aos indicados neste Edital, contendo obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados:

**2.1.2.** Serviços de Operação Logística de Central de Abastecimento Farmacêutico, farmácias (Farmácia Central, Farmácia de Oncologia, Farmácia de Internação 24 horas, Farmácia de Centro Cirúrgico 24 horas, Farmácia de



Pronto Socorro 24 horas) e almoxarifados compreendendo gerenciamento de processos de recebimento, armazenamento, fracionamento e serialização, movimentação de estoque, distribuição e dispensação de prescrição médica a paciente, em sistema de dose unitária, com rastreabilidade de medicamentos, materiais médico-hospitalares, OPME (Órteses e Próteses e Materiais Especiais), nutrição, material de uso comum e permanente, para rede hospitalar com, no mínimo de 120 (cento e vinte) leitos com gestão interna de logística de almoxarifados e centrais de abastecimento hospitalar com abastecimento em no mínimo 08 pontos de entrega;

**2.1.3.** Serviço de fracionamento/unitarização de materiais médicos hospitalar e medicamentos (sólidos e líquidos), com serialização por código de barras bidimensional (datamatrix) e com rastreabilidade de produção de no mínimo 300.000 unidades/mês;

**2.1.4.** Controle de estoque com no mínimo de 2.500 itens especificamente, com os tipos de produtos informados neste edital e classificados como: medicamentos, medicamentos controlados, materiais médico hospitalares, vacinas, nutrições parenterais, material de escritório, manutenção, nutrição, materiais permanentes, produtos de higiene, EPIs e OPME.

**2.1.5.** Prestação de serviços logísticos, com volumes mínimos mensais de estoques acima de R\$ 1.500.000,00 (Hum milhão, quinhentos mil reais).

**2.2.** Certidão de registro da empresa no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**2.3.** Certidão de Registro Profissional do(s) Farmacêutico(s) responsáveis técnicos da(s) Licitante(s), no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**2.4.** Os Profissionais referidos no subitem 2.3 deverão pertencer ao quadro de pessoal, em qualquer uma das situações seguintes:

**2.4.1** - Ser do quadro permanente da Licitante, comprovação pela juntada da cópia do registro na carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados;

**2.4.2** - Ser sócio ou proprietário, comprovação através da juntada de cópia do contrato social da empresa;

**2.4.3** - Ser profissional autônomo contratado pela empresa, comprovação pela juntada de cópia do contrato respectivo.

**2.4.4** - A Licitante deverá juntar aos documentos de habilitação uma Declaração de que o(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) referido no subitem 2.3 integrará(ão) a equipe técnica responsável pelos serviços.

### **3. DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

**3.1.1.** A Vencedora será responsável pela GESTÃO E OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE FLUXO DE MATERIAIS MÉDICOS-HOSPITALARES

MEDICAMENTOS, ITENS DE CONSUMO E PERMANENTES, NUTRIÇÃO, OPME, PRODUTOS DE HIGIENE, MATERIAL DE ESCRITÓRIO E GRÁFICO E ITENS DE MANUTENÇÃO nos 365 dias no ano, no HOSPITAL MUNICIPAL “DR. MARIO GATTI” durante 24 horas/dia, contemplando a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações nas seguintes áreas:

- a) CAF – 07h00 as 18h00 todos os dias da semana;
- b) Almoxarifado Central, Gráfica e Manutenção – 8h00 as 17h00 segunda a sexta-feira;
- c) Almoxarifado de Nutrição – 6h00 as 17h00 todos os dias da semana;
- d) Farmácia da Oncologia – 7h00 as 19h00 segunda a sexta-feira;
- e) Farmácia Internação (central) – 24hs, todos os dias da semana;
- f) Farmácia do Centro Cirúrgico e OPME (Órtese Prótese e Materiais Especiais) – 24hs, todos os dias da semana;
- g) Farmácia do Pronto Socorro Adulto – 24hs, todos os dias da semana;
- h) Farmácia do Ambulatório – 07h00 as 19h00 segunda a sexta-feira.

**3.1.2.** O Serviço, Objeto deste Projeto Básico, será realizado nas dependências do HOSPITAL MUNICIPAL “DR. MARIO GATTI” na Av. Pref. Faria Lima, 340 e 200 – Parque Itália – Campinas/SP - CEP: 13036-902;

**3.1.3.** A Vencedora será responsável pelo fornecimento e manutenção, da infra-estrutura de armazenamento, dos equipamentos específicos para automação, da infra-estrutura de informática, dos mobiliários e outros que se fizerem necessários em quantidades suficientes a fim de atender o serviço prestado, objeto deste Projeto Básico e legislação vigente;

**3.1.4.** A Vencedora deverá disponibilizar a infra-estrutura e os equipamentos específicos citados e os necessários à execução do serviço, por cessão de comodato, bem como fornecer todos os seus insumos, para o que couber;

**3.1.5.** A Vencedora deverá realizar manutenção preventiva e corretiva para todos os itens citados no subitem 1.1.1. Caso o mesmo não possa ser corrigido, deverá ser substituído;

**3.1.6.** A Vencedora deverá apresentar relatório periódico de manutenção preventiva e corretiva realizado para todos os itens citados no subitem 1.1.1;

**3.1.7.** A Vencedora deverá manter e promover a limpeza concorrente em todos os locais citados no subitem 3.1.1, seus equipamentos e mobiliários, sempre limpos e higienizados, com planilha de controle que deverá ser apresentada mensalmente ao gestor do contrato;

**3.1.8.** A Vencedora deverá apresentar o registro de treinamento da equipe para a utilização de todos os itens citados no subitem 1.1.1, no prazo máximo de 60 dias após o término da implantação de cada setor;

**3.1.9.** A Vencedora deverá fornecer e manter o software de gestão logística, sendo de responsabilidade da mesma a interface com todos os sistemas do HOSPITAL MUNICIPAL “DR. MÁRIO GATTI” que atenda a todas as especificações de serviços constantes neste Projeto Básico;

**3.1.10.** A Vencedora deverá realizar “back ups” diários de todos os movimentos realizados no software de gestão logística e disponibilizá-los à contratante conforme layout pré-definido;

**3.1.11.** A Vencedora deverá entregar ao contratante, em até 30 dias após o término da implantação de cada setor, plano de contingência que garanta a continuidade do serviço em caso de pane no software;

**3.1.12.** A Vencedora deverá disponibilizar, 60 dias após o término da implantação de cada setor, os procedimentos operacionais padrão (POPs) de todas as atividades envolvidas;

**3.1.13.** Os procedimentos operacionais padrão (POPs) serão analisados pelos gerentes de cada setor (almoxarifados e farmácias), os quais terão a prerrogativa de propor alterações, para atendimento às normas sanitárias e leis vigentes;

**3.1.14.** A Vencedora deverá disponibilizar, 60 dias após o término da implantação de cada setor, os registros de treinamentos das equipes para os procedimentos operacionais padrão (POPs) de todas as atividades envolvidas.

**3.1.15.** A Vencedora deverá disponibilizar software de gestão logística com procedimentos específicos para controle de estoque, movimentação, consumo e rastreabilidade das áreas identificadas no item 3.1.1, citadas neste Projeto Básico, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme descrito a seguir:

**3.1.15.1.** Geração automática de relatórios gerenciais (com possibilidade de manipulação em planilha eletrônica) para tomada de decisão das requisições de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitindo ao gestor realizar alterações. Este relatório deve conter a especificação completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, por item, por título, por classificação, por centro de custo, por valor financeiro, por quantidade, o estoque atual por lote e fabricante, curva ABC e XYZ de demanda, consumo por paciente e estoque/ quantidade de dias que o produto está acima da demanda e quantidade de dias sem movimentação do estoque por item, o código padronizado no almoxarifado e a respectiva Unidade de Fornecimento;

**3.1.15.2.** O sistema deverá permitir a inclusão de estoque mínimo em cada item cadastrado;

**3.1.15.3.** Geração automática de mensagem eletrônica, através de e-mail, para cada item cadastrado, informando o gestor o momento que o item alcançou o estoque mínimo;

**3.1.15.4.** Gestão das solicitações de compra e estoques, que possibilite o HMMG gerar relatórios de análises gerenciais dos níveis de seu estoque de modo a prover ao gestor as informações de quando cada mercadoria deve ser comprada além da data limite para a compra e a quantidade necessária;

**3.1.15.5.** Definir e identificar o código padronizado no almoxarifado, o código da Contratante e a respectiva Unidade de Fornecimento;

**3.1.15.6.** Emissão de relatórios contendo itens da requisição de compras para a coleta de preços, onde a contratante possa selecionar quais itens irá compor esta lista, informando consumo médio geral mensal e anual, com descrição, código padronizado, classificação, título e elemento financeiro;

**3.1.15.7.** Emissão de relatórios contendo itens para a solicitação de compras, por item, por classificação, por título e/ou por estoque;

**3.1.15.8.** Geração de relatório de resumo de compras padrão;

**3.1.15.9.** Levantamento dos estoques de todas as Áreas relacionadas no item 3.1.1, deste Projeto Básico, acompanhado por um gestor da unidade possibilitando o conhecimento geral dos tipos e quantidades de todos os produtos (medicamentos/insumos) os quais deverão ter as informações padronizadas;

**3.1.15.10.** Usuários MASTER das áreas responsáveis por abastecimento e aqueles que o gestor do contrato indicar, do Hospital Municipal “Dr. Mário Gatti” devem ter acesso a todos os módulos do software;

**3.1.15.11.** Indicadores gerenciais para planejamento de compras, baseados em consumos médios mensais e atrelados às atas de registro de preços homologadas;

**3.1.15.12.** Emitir no prazo de até 48 horas os demais relatórios que por ventura o hospital vir a necessitar;

**3.1.15.13.** A Vencedora não poderá informar item sem estoque antes de verificar todas as possibilidades e locais de estoque;

**3.1.15.14.** A Vencedora deverá dispor de ferramentas em seu sistema de gestão de estoque, que permita a inserção das atas de registro de preços e demais contratos, para controle de emissão de ordem de fornecimentos e validades, de acordo com os critérios e formato de impressão informados pelo HMMG;

**3.1.15.15.** Relatório de previsão de perdas baseado em consumo mensal médio em dias;

**3.1.15.16.** Previsão de estoque considerando as Ordens de Fornecimentos, saldo de atas e estoque físico com as devidas perdas em dias baseado no CMM.

**3.2.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e treinada em procedimentos específicos para **recebimento**, com possibilidade de agendamento de entrega dos produtos adquiridos, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme descrito a seguir:

**3.2.1.** Agendamento de data e horário do recebimento dos itens via Web:

**3.2.1.1.** O fornecedor poderá agendar o registro de entrega, para um horário disponível, até a data da programação de entrega;

**3.2.1.2.** Agendamento e recebimento logístico das mercadorias em no máximo até 72 (setenta e duas) horas após a finalização do processo de agendamento que deverá ser realizado via Web;

**3.2.1.3.** Recebimento logístico, conferência e controle dos materiais comprados e consignados, conferindo com as Ordens de Compra ou outro instrumento similar, emitidos e aprovados pelo HMMG, incluindo controle específico para cada modalidade de compra;

**3.2.1.4.** Disponibilização no sistema todos os materiais, medicamentos e qualquer produto adquirido para uso dentro do ambiente médico-hospitalar, no prazo máximo de até 02 (duas horas) horas após o seu recebimento;

**3.2.1.5.** Etiquetagem dos produtos que deverão ser entregues individualizados e/ou unitarizados e que não podem ser dispensados na sua embalagem original, independentes de apresentarem embalagem secundária ou não, para controle de movimentação e dispensação, incluindo, no mínimo nome ou logo do hospital, descrição do item (no caso de medicamento utilizar o princípio ativo e dosagem), lote, fabricante e validade, via código de barras bidimensional (ou tecnologia superior);

**3.2.1.6.** A etiquetagem deverá ser realizada em cada item, por unidade, ou seja, identificando-o para garantir a rastreabilidade unitária, inclusive a

rastreabilidade reversa, através da etiqueta gerada via software da contratada, não devendo violar a embalagem primária de produtos estéreis e garantir a integridade dos produtos fracionados;

**3.2.1.7.** O sistema deve gerar um código único e seqüencial para cada um dos itens do estoque, preservando lote e validade (data matrix), incluindo os fracionados, unitarizados e os individualizados;

**3.2.1.8.** Entrada no software dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos substitutos conectados on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;

**3.2.1.9.** A vencedora deverá garantir profissional com experiência em segurança da informação, o qual terá atribuição de estabelecer planos e critérios e procedimentos relacionado a segurança da informação;

**3.2.1.10.** Os sistemas precisam operar em ambiente web por não necessitar de instalação, sendo assim, todo o processo de implantação, manutenção e atualização é automático, sem demandar operações presenciais;

**3.2.1.11.** O sistema deve permitir o registro de devolução ao fornecedor, de produtos em não-conformidade, devendo tal devolução ser comunicada, por escrito, no prazo máximo de 12 horas, contados da data da recusa do produto, ao HMMG;

**3.2.1.12.** Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pelo HMMG no procedimento de compra;

**3.2.1.13.** Geração automática para o HMMG, através de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra ou por entrega parciais, informando fornecedor e seus dados, descrição do item, quantitativo comprado e a diferença se tiver, número do empenho, data emissão, e qual saldo atual do(s) item(ns) com atraso e/ou entrega parcial;

**3.2.1.14.** Disponibilização para o HMMG de mecanismo de aviso de recebimento de entrega de produtos selecionados, através de e-mail ou outra ferramenta de comunicação que a vencedora disponibilizar;

**3.2.1.15.** Disponibilização para o HMMG de mecanismo de avaliação de fornecedores, via software, com base nos critérios definidos pela contratante;

**3.2.1.16.** Oferecer relatórios de consumo e pesquisas com informações necessárias para o HMMG, em formato portátil de documento (pdf) e em planilha eletrônica, que permitam o acesso às seguintes informações:

- a) Relatório de Pontos de Pedido, por item, por classificação e por título;
- b) Consumo e Demanda de Produtos, por item, por classificação, por título, por centro de custo;
- c) Quantidade de Produtos em Estoque;
- d) Vencimento de Produtos;
- e) Relatório de Movimentação de Produtos;
- f) Relatório de devolução de itens, por paciente, por centro de custo, por item, por classificação, por título e por kit e/ou item do kit;
- g) Pedidos e Requisição de Compra;
- h) Notas Fiscais por produto, por estoque, por data e/ou período a escolha do HMMG;
- i) Relatório com relação de empenhos emitidos, por item, por classificação, por título, por estoque, por data, por estoque e/ou geral;
- j) Relatório de empenhos pendentes e parciais, por almoxarifado (por cada estoque principal – CAF, Almoxarifado Central, Nutrição e Manutenção);

- k) Curva ABC e XYZ de consumo, demanda e estoque;
- l) Mix de Produtos;
- m) Tempo de Estoque de Produtos;
- n) Estoque real em dias considerando a perda por validade; e
- o) Pedido de reposição contando estoque real e empenhos e Ordem de fornecimento;
- p) Relatório de saída por paciente por item com valor financeiro;
- q) Relatório de saída por área, por item e com valor financeiro;
- r) Relatório de previsão de perdas baseadas no consumo médio mensal com valor financeiro;
- s) Relatório de saída de medicamentos controlados por paciente, por data e por área, lote, fabricante e funcionário que dispensou;
- t) Relatório de baixa por balanço, em quantitativo e valor financeiro e data;
- u) Relatório de justificativa de baixas por perdas, balanços e demais que não condizem com a rotina da instituição, com valor, data, lote e funcionário responsável;
- v) Relatório de aumento de demanda por item por enfermaria, baseada e CMM ou cota pré-estabelecida;
- w) Relatório de saída de itens com liberação controlada por protocolo ou que necessitam de autorização prévia por área, por paciente, por data e com valores;
- x) Relatório de avaliação de fornecedor por % de notas atendidas em tempo, % de atrasos e cancelamentos.

**3.3.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos de **armazenamento**, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme descrito a seguir:

**3.3.1.** Armazenamento e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques;

**3.3.2.** Processo de definição dos endereços para armazenamento de produtos, armazenamento automatizado através de coletores de dados via rádio frequência, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais;

**3.3.3.** O sistema de gestão de estoque da vencedora deverá permitir e realizar a conversão da unidade de recebimento na unidade de dispensação, adequando o seu valor unitário. Por exemplo, de caixa para unidade, de rolo para centímetro e/ou metro, de frasco de 100ml para ml, entre outros, de acordo com as necessidades do hospital;

**3.3.4.** Elaboração e montagem de Kits (de enfermagem e médicos), de acordo com as solicitações da contratante de modo a individualizar a saída por paciente;

**3.3.5.** Os Kits serão montados, embalados e armazenados pela Vencedora, devendo especificar cada item em sua identificação, informar validade, de acordo com a validade do item a vencer primeiro;

**3.3.6.** Os kits a serem utilizados no Centro Cirúrgico, deverão ter nome técnico da cirurgia e nome usual, sendo possível a emissão de relatório nestes termos;

**3.3.7.** A baixa dos kits do estoque deverá contabilizar o valor total dos itens utilizados no nome do paciente;

**3.3.8.** A Vencedora deverá gerar relatório diário com nome paciente assistido no centro cirúrgico, kit utilizado, se houve devolução deste kit, e todos os itens baixados em nome deste paciente, ou seja, gerar relatório de gastos por paciente, diariamente, em PDF e em planilha eletrônica, devendo ser entregues ao responsável técnico do HMMG;

**3.3.9.** Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para cada componente das: Caixas, Unidades, Kits, Doses, Produtos consignados e produtos fracionados, unitarizados e/ou individualizados (total ou parcialmente);

**3.3.10.** Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizado e conservado;

**3.3.11.** Alocação de estoque dinâmico, baseados em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;

**3.3.12.** Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras;

**3.3.13.** Administração de todo o estoque considerando os prazos de validade e a curva ABC e legislações vigentes;

**3.3.14.** Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizado e conservado;

**3.3.15.** Manter limpos e higienizados todo material e equipamento utilizados pela contratada;

**3.3.16.** O armazenamento dos produtos deverá realiza-se com a devida ordem de segurança, evitando possíveis misturas no seu controle da dispensação, assim como acidentes no seu manuseio;

**3.3.17.** A vencedora deverá garantir que os produtos sejam empilhados com segurança e de modo a garantir a integridade dos mesmos e obedecendo as legislações vigentes, isolados do piso e afastados das paredes, para facilitar a limpeza e a higiene;

**3.3.18.** Os produtos em quarentena ou aguardando para serem devolvidos ou incinerados deverão ser armazenados em local separado e devidamente identificados;

**3.3.19.** A vencedora deverá apresentar registro de treinamento da equipe no prazo de até 60 dias após implantação para a reposição dos estoques e dispensação dos produtos com embalagens semelhantes, produtos em quarentena e para incineração e demais procedimentos relativos ao armazenamento;

**3.3.20.** A vencedora deverá proporcionar o armazenamento conforme temperatura e umidade recomendadas pelos fabricantes;

**3.3.21.** O controle e registro das temperaturas e umidades das geladeiras e dos ambientes deverão ser encaminhados mensalmente para supervisão dos farmacêuticos responsáveis da instituição; e

**3.3.22.** A vencedora deverá apresentar Pops e registro de treinamento de armazenamento e dispensação de itens que necessitam de proteção da luminosidade ou que exigem armazenamento em condições especiais de temperatura e de registro de temperaturas e umidade.

**3.4.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada para realizar o **Fracionamento e Unitarização, Embalagem e Identificação de itens para serem dispensados individualmente**, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas:

**3.4.1.** Será responsabilidade da Vencedora o fracionamento de medicamentos e materiais, bem como todos os custos envolvidos no processo de fracionamento, sendo que a mesma deverá seguir minimamente as seguintes recomendações;

**3.4.2.** O fracionamento de medicamentos e materiais deverá ser efetuado sob a supervisão e responsabilidade de profissional farmacêutico habilitado;

**3.4.3.** Todo material e medicamento deve ser etiquetado, inclusive os medicamentos que já venham fracionados;

**3.4.4.** As ampolas que por ventura forem fotossensíveis e na embalagem secundária não sejam em frascos âmbar, deverão ser embaladas adequadamente e identificadas

**3.4.5.** O processo de fracionamento e etiquetagem poderá ser realizado de forma manual e/ou automatizada, seguindo rigorosamente as normas da ANVISA (RDC nº 67 de 2007), sendo: a) o fracionamento automatizado realizado mediante um sistema robótico constituído corte automático ou manual de uma máquina embaladora e de etiquetagem automática, b) o fracionamento manual realizado por meio de corte manual, embalado e etiquetado manualmente;

**3.4.6.** No caso de fracionamento manual, que seja necessária embalagem plástica para acondicionamento do item, deverá atender aos critérios a seguir;

**3.4.7.** A identificação do produto (etiqueta) deverá respeitar todos os dados de sua embalagem original e outras informações que o Contratante julgar necessárias, como por exemplo: Descrição completa do produto (no caso de medicamentos: nome do princípio ativo, dosagem, forma farmacêutica), lote, validade, códigos de barras bidimensionais ou de tecnologia superior, de maneira que garanta sua rastreabilidade, inclusive a rastreabilidade reversa;

**3.4.8.** Embalagens personalizadas, de cores diferentes, que serão definidas pela contratante, de 03 a 05 cores, para identificação de materiais e medicamentos potencialmente perigosos, sujeitos a controle especial, termolábeis, entre outros;

**3.4.9.** Embalagens diferenciadas para os resíduos perigosos, de acordo com a classificação da Portaria CVS n 21, de 10 de setembro de 2008, Norma Técnica sobre gerenciamento de resíduos perigosos de medicamentos em serviços de saúde;

**3.4.10.** A Vencedora deverá realizar a fracionamento/unitarização dos medicamentos líquidos orais (não estéreis), conforme a demanda de prescrições médicas, seguindo as exigências da RDC 67 de 2007, de forma que garanta a rastreabilidade e controle de lote e validade;

**3.4.11.** A Vencedora deverá fracionar obrigatoriamente os líquidos orais psicotrópicos e outros itens que a contratante julgar necessário;

**3.4.12.** A vencedora deverá apresentar no prazo de até 60 dias após a implantação os POPS referentes aos fracionamentos e os registros de treinamento das equipes;

**3.4.13.** A vencedora deverá possibilitar o fracionamento de itens que não possuem embalagem secundária e que devem ser acondicionados em nova embalagem e identificados para serem encaminhados individualizados aos pacientes, de modo a garantir a integridade, rastreabilidade e ausência de contaminação;

**3.4.14.** A contratante deverá apresentar no prazo de até 60 dias a lista dos itens que devem ser fracionados e os kits que deverão ser montados, podendo sofrer alterações no andamento do contrato segundo os protocolos da Instituição;



- 3.4.15. A vencedora deverá apresentar os Pops do fracionamento e montagem dos Kits e os devidos registros de treinamentos da equipe para essas práticas;
- 3.4.16. O responsável técnico da Instituição deverá receber as planilhas de registro de fracionamento e montagem dos kits diariamente para supervisão;
- 3.4.17. A vencedora deverá apresentar os Pops do armazenamento e do controle dos itens com liberação restrita e os devidos registros de treinamentos da equipe para essas práticas;
- 3.4.18. A vencedora deverá encaminhar no dia subsequente a baixa desses itens ao responsável técnico da Instituição com as informações sobre toda a movimentação dos itens controlados (entrada, saída por paciente, devolução, estoque inicial e final);
- 3.4.19. O livro de controlados deverá ser emitido via sistema informatizado, contemplando as normas da Portaria 344/98, para supervisão do responsável técnico da contratante mensalmente.

3.5. A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos para **separação**, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme a seguir:

- 3.5.1. Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de re-suprimento;
  - 3.5.2. Apontamento no software e etiquetagem com código de barras bidimensional, ou tecnologia superior, das unidades de produtos a serem dispensados;
  - 3.5.3. Controle de produtos, unitarizados e em fracionamento com armazenagem parcial;
  - 3.5.4. Controle de produtos em Kits, com embalagem adequada e identificada;
  - 3.5.5. Padronização e criação de catálogos de produtos por área através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações – por usuário;
  - 3.5.6. O sistema deverá possibilitar a criação e administração de cotas de itens de requisição ou ainda a reposição baseada em informação de quantidade em estoque e consumo mensal médio;
  - 3.5.7. O sistema deverá permitir ao responsável técnico a consulta de todos os saldos em estoque nas áreas e nos almoxarifados, podendo definir sobre a quantidade a ser enviada se baseado em pedido por reposição;
  - 3.5.8. O sistema deverá permitir que o requisitante consulte, de forma objetiva e organizada, todos os itens constantes das cotas de produto do contrato;
  - 3.5.9. O sistema deverá permitir que o requisitante possa consultar: a unidade de medida, o tipo de embalagem, o valor unitário e o valor total por item, por grupo, por lote, por fabricante, por nota fiscal, por data e outras que a contratante julgar necessária;
  - 3.5.10. O sistema deverá permitir o agendamento do pedido conforme necessidade do requisitante;
  - 3.5.11. O sistema deverá vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo;
  - 3.5.12. O sistema deverá possibilitar com base a uma cota principal, que a qualquer momento um usuário máster tenha opção de restringir itens por centro de custo;
- Manutenção constante das cotas de produto referente a mudanças e valores de produtos;

**3.5.13.** O sistema deverá disponibilizar acesso aos pedidos de materiais, por um usuário máster, com a função de triar e auditar o pedido do solicitante.

**3.5.14.** Devendo disponibilizar a este usuário, a possibilidade de visualizar todo o pedido e ajustar as quantidades solicitadas para a dispensação e entrega, a possibilidade de consultar o consumo da mesma área solicitante (centro de custo), para ajustar suas quantidades e itens;

**3.5.15.** O sistema deverá disponibilizar módulo de prescrição médica para dispensação à paciente, que será avaliado pelo HMMG a opção de utilização;

**3.5.16.** Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado e/ou unitarizada (se aplicável ao setor), para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out = primeiro a vencer, primeiro a sair);

**3.5.17.** O sistema deverá permitir o bloqueio de lote, caso tenha algum problema, devendo imediatamente liberar o lote que vence primeiro;

**3.5.18.** O sistema deverá garantir a saída do item que for devolvido, que apresentar validade menor, não permitindo a união de lotes diferentes para completar a dose prescrita;

**3.5.19.** Requisição manual no software ou através da Web ou de interface entre sistemas dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais;

**3.5.20.** Workflow com níveis de solicitação e de aprovação, determinados pelo HMMG, de todas as exceções de requisição de produtos;

**3.5.21.** Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pelo HMMG e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável;

**3.5.22.** Níveis de acesso individual onde cada usuário terá acesso total as suas requisições e parâmetros que podem ser configurados individualmente, não são permitidos acesso simultâneo do mesmo usuário;

**3.5.23.** Os parâmetros deverão ser configurados conforme critérios estabelecidos pelo HMMG, por centro de custo, por visão de estoque, por item, por classificação, por título e/ou kit;

**3.5.24.** A vencedora deverá apresentar até 60 dias após a implantação os pops e registros de treinamentos da equipe para a separação dos itens por paciente e para as áreas por período e o plano para evitar a separação de itens diferentes dos prescritos e solicitados e os procedimentos a serem adotados para sanar a ocorrência de erros na separação, de modo a garantir a segurança dos pacientes;

**3.5.25.** As tiras de materiais e/ou medicamentos deverão ser disponibilizadas de acordo com os horários definidos pela contratante, no mínimo em 03 períodos diários.

**3.6.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos para **distribuição**, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme a seguir:

**3.6.1.** Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados com o gestor da unidade;

**3.6.2.** Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado com o gestor da unidade;

**3.6.3.** Todas as baixas, seja por transferência, movimentação e/ou na dispensação, deve ser feita em tempo real, através dos coletores de dados via rádio frequência, obrigatoriamente;

**3.6.4.** Os medicamentos, materiais médico-hospitalares e demais itens solicitados via prescrição médica, de enfermagem, solicitação/requisição eletrônica e/ou requisição manual, deverão ser entregues no mínimo em 03 períodos distintos, a saber: tarde, manhã e noite, sendo que as prescrições médicas, deverão obedecer aos seguintes critérios:

**3.6.4.1.** Medicação a ser administrada entre 07 e 13:59 horas, deverão ser entregues até às 07:00h; Medicação a ser administrada entre 14 e 18:59, deverão ser entregues até as 13:30h; Medicação a ser administrada entre 19 e 06:59h, deverão ser entregues até às 19:00h;

**3.6.4.2.** A dispensação de medicamentos, solicitados via prescrição médica, deve ocorrer em bobinas plásticas seladas, cada medicamento deve ser selado individualmente com seu respectivo horário, sendo separado, obrigatoriamente, no período anterior ao da entrega;

**3.6.4.3.** A prescrição médica tem a validade a partir das 14:00h até as 13:59h do dia seguinte, sendo elaborada por profissional médico a qualquer momento, de acordo com as necessidades de cada paciente, devendo a Vencedora promover a entrega do carrinho e/ou tira de medicação, conforme períodos acima identificados e atender as prescrições novas em qualquer horário, devendo promover a entrega da tira identificada em nome do paciente até sua respectiva enfermagem;

**3.6.4.4.** O sistema deverá permitir a reserva de produtos para paciente específico;

**3.6.4.5.** O sistema de estoque deverá permitir o recebimento, via integração, da informação de item excluído da prescrição médica, tirando-o da tira do horário;

**3.6.4.6.** O sistema de estoque deverá permitir o recebimento, via integração, de alteração da prescrição médica, incluindo novo item na tira de horário;

**3.6.4.7.** Os demais materiais de uso coletivo, deverão ser entregues por plantão, manhã, tarde e noite, em horários acordados com cada área solicitante;

**3.6.5.** Recuperação do material não utilizado nas áreas, através de coleta seletiva e diária, devendo ser computado através de rotina do sistema, materiais e medicamentos de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor, garantindo a rastreabilidade reversa de cada item e a devolução por paciente;

**3.6.6.** Os itens sem condições de retornarem ao estoque deverão ser segregados e as baixas deverão ser por perdas ao centro de custo causador, e informado ao responsável técnico, através de relatório diário, contendo item, valor, centro de custo e motivo;

**3.6.7.** O sistema deverá retirar do gasto do paciente os itens e kits devolvidos e automaticamente retornar ao estoque ou à perda caso necessário;

**3.6.8.** A vencedora deverá realizar a entrega até as enfermarias, setores e/ou alas, sendo itens individualizados, unitarizado e/ou coletivos por plantão, em carrinhos próprios, separados por tiras, com identificação de leitos e dos pacientes, relacionando todos os itens, que serão levados pelo funcionário da farmácia e conferido diretamente um a um com os representantes das áreas.

As baixas dos itens deverão ser feitas por paciente para os itens individualizados e unitarizado, e para as áreas (rateio) os itens coletivos;

**3.6.9.** A farmácia do centro cirúrgico deverá atender todas as solicitações feitas via software, em papel ou verbal, em tempo real, utilizando-se do coletor de dados via radiofrequência, inclusive para a baixa dos kits cirúrgicos, em nome do paciente, e toda devolução deverá gerar relatório para avaliação dos gestores da contratante; os carrinhos de anestesia e demais materiais, deverão ser montados entre uma cirurgia e outra em no máximo 20 minutos, após sua devolução, para não comprometer o agendamento das cirurgias;

**3.6.10.** A farmácia de internação deverá atender todas as solicitações feitas via software ou em papel, em tempo real, com baixa através de coletores de dados via radiofrequência; E os atendimentos no balcão da farmácia não poderá exceder o tempo de 05 minutos;

**3.6.11.** A farmácia do pronto socorro, deverá atender todas as solicitações feitas via software ou papel, em tempo real, com baixa através de coletores de dados via radiofrequência, em nome do paciente, via software ou manualmente;

**3.6.12.** A farmácia da oncologia, deverá atender todas as solicitações com baixa em tempo real através de coletores de dados via radiofrequência, em nome do paciente e aqueles itens que seja de uso comum, deverá ser por rateio;

**3.6.13.** A farmácia do ambulatório, deverá atender todas as solicitações em tempo real, com baixa através de coletores de dados via radiofrequência, em nome do paciente, via software ou manualmente;

**3.6.14.** A área de OPME, deverá atender todas as solicitações feitas via software ou em papel, em tempo real, com baixa através dos coletores de dados via radiofrequência, inclusive para os kits, e toda devolução deverá gerar relatório para avaliação dos gestores da contratante;

**3.6.15.** Os almoxarifados Central, gráfica e manutenção deverão promover a entrega diárias de seus itens, de acordo com a programação que o hospital disponibilizar;

**3.6.16.** O almoxarifado da nutrição deverá promover a entrega por plantão e diária, utilizando-se dos coletores de dados via radiofrequência, com baixa em tempo real, de acordo com a programação que o hospital disponibilizar;

**3.6.17.** A central de abastecimento farmacêutico - CAF deverá cumprir o prazo máximo de até 02 (duas) horas para disponibilizar para consumo, qualquer item recebido, e fica a critério da Vencedora, a utilização do espaço da CAF para realizar o fracionamento, unitarização e etiquetagem dos itens;

**3.6.18.** A Vencedora deverá manter sob sua posse e arquivo, todos os relatórios assinados de recebimento dos produtos, durante todo o tempo de contrato, que deverão ser digitalizados e entregue a contratante mensalmente, separando em arquivos por almoxarifado, OPME e por farmácias, informando quantitativo de requisições atendidas em cada local.

**3.7.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos para **captura da demanda e inventário** devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme a seguir:

**3.7.1.** Captura da demanda dos produtos que não forem disponibilizados por paciente nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis;

**3.7.2.** Requisição automática, se aplicável ao setor, através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas;

**3.7.3.** Legenda na requisição de produtos que sinalizem para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não;

**3.7.4.** O inventário deverá ser realizado por contagem física dos itens de forma rotativa e periódica, devendo ocorrer, no mínimo, mensalmente para os itens das Curvas A;

**3.7.5.** Realização de inventários gerais de todos os produtos da Contratante, com periodicidade, no mínimo, semestral;

**3.7.6.** Realização de contagem rotativas, dos produtos da Contratante ou apenas por itens selecionados e indicados pela Contratante, no prazo de até 24h;

**3.7.7.** Inventário deverá ser realizado através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada item e por código de cada item, diminuindo erros e violação do processo;

**3.7.8.** Não é permitido a contagem e inserção manual para os itens inventariados;

**3.7.9.** Não é permitido, durante o processo de inventário, o desabastecimento das unidades assistenciais, devendo a Vencedora realizar o processo de inventário, de modo rotativo, por item e/ou por classificação e/ou por título e/ou por alocação, para que não ocorra o fechamento das farmácias;

**3.7.10.** O sistema deverá abrir obrigatoriamente mais que uma contagem por endereço e solicitar nova contagem quando as quantidades apuradas por item não coincidirem. A administração do inventário é realizada através de uma central de apuração, de forma que o auditor que acompanhar o inventário possa verificar o andamento, a quantidade de contagens, o percentual de realização e a finalização do mesmo;

**3.7.11.** O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos) em valores e quantitativos;

**3.7.12.** A vencedora deverá realizar o inventário no prazo máximo de 15 dias após a implantação e deverá ser encaminhado o relatório final aos responsáveis técnicos da Instituição;

**3.7.13.** A empresa deverá apresentar os pops de realização das contagens e acertos dos inventários e os registros de treinamentos da equipe;

**3.7.14.** Os inventários deverão ser acompanhados pelo responsável técnico ou servidor designado pela contratante e os relatórios de balanços deverão ser encaminhados para conferência.

**3.7.15.** A empresa deverá apresentar no prazo de até 60 dias da implantação os registros de treinamentos dos funcionários para a realização de inventários e técnicas de realizar os acertos no sistema. Deverá constar no treinamento sobre as condições para a realização dos balanços, baixas por perdas e demais saídas que não sejam compatíveis com as realizadas nos procedimentos de rotina.

**3.8.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos para **gerenciamento de estoque**, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme a seguir:

**3.8.1.** Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a administração ao paciente ou consumo no centro de custo;

- 3.8.2.** Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- 3.8.3.** Geração de informação para Seção de Compras / Suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada;
- 3.8.4.** Controle do giro de estoque e mix de produtos;
- 3.8.5.** Apontamentos de produtos parados no estoque durante um longo prazo;
- 3.8.6.** Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- 3.8.7.** Elaboração de sugestão de materiais similares ou substitutos, para cada uma das áreas e para estoque central;
- 3.8.8.** Elaboração de sugestão de padronização dos materiais, através dos indicadores de demanda do software;
- 3.8.9.** Elaboração de sugestão para o desenvolvimento de novos “kits” para procedimentos médicos e de enfermagem mais frequentes através de softwares e montagem física;
- 3.8.10.** Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo, por área, por grupo de produtos, por paciente e por item (ns) em formato portátil de documento (pdf) e em planilha eletrônica.
- 3.8.11.** Disponibilizar Posição de estoque em tempo real consolidada, por local e sub local, com visualização de gráfico.
- 3.8.12.** Disponibilização de relatório com resumo das movimentações por elemento financeiro, contendo saldo inicial, entradas (inclusive as devoluções) e saídas e saldo final;
- 3.8.13.** Valorização do estoque com dados fornecidos pela coordenadoria de compras;
- 3.8.14.** Manutenção do histórico de informações;
- 3.8.15.** Disponibilização via sistema dos medicamentos e demais itens a vencer e com probabilidade de perda baseado no consumo;
- 3.8.16.** Auditoria dos processos;
- 3.8.17.** Fornecimento de relatório dos produtos a vencer;
- 3.8.18.** Separação dos produtos vencidos e geração de informação para a Diretoria Administrativa/Financeira;
- 3.8.19.** A Vencedora deverá disponibilizar painel com indicadores em tempo real, de suas atividades, de mix de produto, informando última entrada, quantidade em estoque, consumo médio e previsão de duração do estoque, gráficos contendo estoque em tempo real, por local e por títulos, para acesso do gestor do contrato e aqueles que ele indicar;
- 3.8.20.** A Vencedora deverá disponibilizar painel com indicadores de performance de suas atividades, informando, pedidos (requisições médicas, de enfermagem e requisições de materiais), em quantidade total, por dia, por mês e tempo de atendimento;
- 3.8.21.** Elaboração de relatórios para o HMMG com todos os itens que existem em estoque com prazo de validade inferior a 120 dias, visando auxiliar a transferência entre as unidades;
- 3.8.22.** Elaboração de relatório informando a produção diária, por quantidade de itens dispensados por dia, por valor financeiro, número de pacientes atendidos por área e quantidade de itens fracionados e unitarizados, quantidade de kits montado e dispensados.

**3.9.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada em procedimentos específicos para **controle de estoque**, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para o HMMG, conforme a seguir:

**3.9.1.** Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo: Entrada de Nota Fiscal; Armazenagem do Produto; Movimentação do Produto nos almoxarifados; Validação de saída do Produto; Validação da entrega do Produto; Transferências entre unidades;

**3.9.2.** A vencedora deverá disponibilizar em seu sistema de gestão de estoque, a emissão de livro eletrônico para controle e escrituração dos psicotrópicos, conforme Portaria MS/SVS nº 344/98;

**3.9.3.** Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;

**3.9.4.** Rastreabilidade de logística reversa por paciente, centro de custo, Kit e por solicitante.

**3.10.** A Vencedora deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em Sistema de **gestão logística e infra-estrutura de tecnologia** conforme a seguir:

**3.10.1.** Sistema de gerenciamento logístico:

**3.10.1.1.** Software online de gestão de estoque;

**3.10.1.2.** Rotinas de trabalho on-line;

**3.10.1.3.** Interface para os sistemas de gestão hospitalar legado, ou solução compatível;

**3.10.1.4.** Plano de contingência para casos de falta de energia, problemas de infra-estrutura de rede e suporte aos usuários;

**3.10.1.5.** Equipamentos de Tecnologia e Automação de acordo com a necessidade e com o projeto executivo a ser apresentado pela Contratada, devendo conter, no mínimo os quantitativos necessários para o cumprimento do objeto deste Projeto Básico.

**3.10.2.** A Vencedora deverá disponibilizar **transporte** para movimentação interna ao Complexo Hospitalar e externa, ao Ambulatório de Especialidades de medicamento, material médico-hospitalar, nutrição, uso comum e permanente, material de higiene e limpeza, material gráfico e de escritório, materiais de manutenção e OPME:

**3.10.2.1.** É vedado à Vencedora utilizar veículos abertos;

**3.10.2.2.** Todos os veículos e carrinhos devem ser fechados ou tipo baú, devendo atender todas as normas de trânsito e sanitárias. Qualquer procedimento alternativo não poderá ser adotado sem prévia e expressa autorização da Instituição;

**3.10.2.3.** A transferência de medicamentos controlados pela Portaria MS/SVS nº 344/98 entre as farmácias e entre as farmácias e a CAF, deverá ser realizada obrigatoriamente, em carrinhos fechado, embalagens fechadas com lacres numerados;

**3.10.2.4.** Os veículos da contratada antes do início do contrato deverão passar por vistoria da Instituição;

Para o transporte interno, é vedado o uso de veículo a combustão;

**3.10.2.5.** Os itens que necessitam de controle de temperatura e de luminosidade deverão ser entregues nas condições solicitadas pelo fabricante, e atendendo as normas sanitárias, devendo a área ou a farmácia assinar o relatório de entrega em conformidade com as normas sanitárias;

**3.10.2.6.** Nos dias de chuva os itens deverão ser transportados de modo a garantir a integridade dos itens a serem entregues.

**3.10.3.** A Vencedora deverá disponibilizar equipe supervisonal e operacional especializada, conforme a seguir:

**3.10.3.1.** Supervisão especializada em processos logísticos com experiência nas funções, devendo para todas, ter atuado com logística hospitalar;

**3.10.3.2.** Profissionais operacionais de logística com capacitação para o uso de equipamentos específicos destinados à movimentação de material, controle de estoque e captura de demanda das áreas; com treinamento constante para melhorar a qualidade do serviço e aumentar a produtividade;

**3.10.3.3.** Supervisão e Operacional especializada em farmácia hospitalar, com experiência em todas as funções, devendo para todas, ter atuado com logística hospitalar e com o conhecimento sobre os itens a serem dispensados e armazenados;

**3.10.3.4.** Supervisão e suporte especializado para todas as rotinas do software, manutenção e treinamento para todos os usuários;

**3.10.3.5.** Supervisão e suporte especializado para todos os equipamentos de automação e infra-estrutura de hardware.

**3.10.4.** A Vencedora deverá atender aos requisitos necessários para integração de Sistemas

**3.10.4.1.** Requisitos da arquitetura e transações da integração com o AGHU.

**3.10.4.1.1.** A integração do processo de triagem se dará por meio de WebService baseado em arquitetura REST (Representational State Transfer) e utilizando formato de dados JSON (JavaScript Object Notation). As transações requeridas pelo processo são:

**3.10.4.1.1.1.** Cadastro de pacientes

**3.10.4.1.1.2.** Internações

**3.10.4.1.1.3.** Movimentação de pacientes (internações, movimentações de leito, altas, etc).

**3.10.4.1.1.4.** Atendimento Ambulatorial

**3.10.4.1.1.5.** Atendimento de Pronto Atendimento

**3.10.4.1.1.6.** Retorno de todas as entradas (notas fiscais e outras entradas) e saídas (transferências, dispensações, saídas, etc) de produtos, medicamentos e materiais realizadas no sistema da contratada em cada estoque, podendo esta ser em tempo real ou em lote (todas as transações de determinado período).



**3.10.4.1.1.7.** Recebimento de pedido de solicitações de produtos, medicamentos e materiais.

**3.10.4.1.1.7.1.** Triagem de prescrições médicas (requisito de tempo: retorno de sucesso ou fracasso no recebimento de uma prescrição médica completa com tempo máximo de 5 segundos considerando-se uma prescrição com 30 medicamentos/diluentes)

**3.10.4.1.1.7.2.** Saldo de estoque de produtos (devem ser disponibilizadas duas formas de consulta a) por meio de view ou b) via utilização de serviço do AGHU para atualização do estoque do medicamento no AGHU a cada movimentação de de estoque realizada no sistema da empresa fornecedora).

**3.10.4.1.2.** Requisitos não funcionais da integração com o AGHU

**3.10.4.1.2.1.** Obrigatoriedade de processo de homologação da integração, disponibilização de usuários com perfil que permita consulta no software da empresa contratada para verificação das informações integradas (cadastro de pacientes, internações, movimentações de leitos, triagens, dispensação) em ambiente de produção.

**3.10.4.1.2.2.** Orientação de uso da ferramenta para que possam ser realizados testes da integração.

**3.10.4.1.2.3.** Disponibilização de 2 ambientes além da produção, sendo um de desenvolvimento e outro de homologação.

**3.10.4.1.2.3.1.** Ambiente de homologação: a ser utilizado em caso de qualquer tipo de parada ou problema de integração. Deverá receber cópias da base de dados de produção para que seja possível reproduzir erros e solucionar problemas.

**3.10.4.1.2.3.2.** Ambiente de desenvolvimento: a ser utilizado para eventuais mudanças no funcionamento da integração de maneira que o ambiente de homologação não seja afetado.

**3.10.4.1.2.4.** Disponibilização de usuários com perfil que permita realizar dispensações e consumo das informações integradas nos ambientes de homologação e desenvolvimento.

**3.10.4.2.** A Vencedora deverá integrar em outros sistemas, de acordo com a necessidade e requisitos da contratante.

#### **4. DA INFRA - ESTRUTURA**

- 4.1.** Readequação do layout das áreas de estoque e dispensação dos locais, inclusive reformas físicas/estruturais a critério da vencedora para atendimento as suas necessidades e atendimento às normas sanitárias (desde que aprovadas pela Coordenadoria de Ambiência e Obras do Hospital Municipal “Dr. Mário Gatti” e Vigilância em Saúde) devidamente identificados neste Projeto Básico para atendimento dos processos descritos neste Projeto Básico;
- 4.2.** A Vencedora deverá readequar layout da farmácia de internação (central), de forma a reservar e garantir espaço para até 03 estações de trabalho, para a equipe de farmácia clínica e farmacêutico RT da contratante, conforme layout pré-definido pela contratante;
- 4.3.** A Vencedora disponibilizará, durante a vigência do contrato, toda infra-estrutura mínima necessária de armazenagem e movimentação de material, como: porta-paletes; paletes fitossanitários; paleteiras; seladoras; empilhadeiras; estantes; equipamentos como carrinhos para movimentação e de entregas internas e externas, bins, porta bins, gancheiras, caixas térmicas e demais materiais e equipamentos necessários para a realização da gestão material da atividade, que se fizerem necessários nos locais citados no item 3.1.1., em quantidades e qualidades suficientes a fim de atender com o serviço prestado, objeto deste Projeto Básico e legislação vigente;
- 4.4.** Para cada área devidamente identificadas no item 3.1.1., deste Projeto Básico, deverá ser levado em consideração as quantidades de equipamentos necessários conforme a quantidade de itens padronizados no HOSPITAL MUNICIPAL “DR. MARIO GATTI”, devidamente identificadas no item 3.1.1, deste Projeto Básico e, ainda, a inclusão de armários com chave para armazenamento de medicamentos da portaria nº 344/98 e de alto custo, em local apropriado e exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do profissional farmacêutico.
- 4.5.** A vencedora deverá manter a temperatura ambiente monitorada adequadamente, de modo a ser mantida entre 15° e 25 °C. Os medicamentos termolábeis deverão ser armazenados em temperatura controlada de 2° a 8°C. A umidade relativa do ar deverá ser mantida em até 70%.
- 4.5.1.** A contratada deverá fornecer a manter calibrados os termos higrômetros e termômetros de acordo com as especificações normatizadas, em número suficiente nas áreas e ambiente de sua operação, para monitoramento, controle de temperatura e umidade dos ambientes e verificação de temperatura dos insumos no ato do recebimento, de acordo com as normas sanitárias.

#### **5. DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- 5.1.** A Vencedora disponibilizará ao HMMG seu sistema de informações, onde a Vencedora será responsável por toda a infra-estrutura, suporte, administração, manutenção, evolução e adequação dos sistemas operacionais.

- 5.2. O HMMG receberá da Vencedora, licença de uso do sistema de informação durante a vigência do contrato, com direito a acesso à respectiva documentação relativa ao uso do software. Tal acesso, entretanto, será assegurado ao HMMG somente em casos de impedimento legal da operação da Vencedora, durante a vigência do Contrato, e será mantido em conformidade com a determinação do HMMG.
- 5.3. O sistema de gestão logística utilizado pela Vencedora deverá possuir licença ou cessão de uso, ou ser de sua exclusiva propriedade, não podendo ser copiado, alterado, modificado ou reproduzido de qualquer forma sem sua expressa autorização.
- 5.4. O sistema da Vencedora utilizado para a execução dos serviços objeto do presente contrato é fornecido no regime de licença de direito de uso e será instalado nos equipamentos a serem utilizados pelo HMMG a este título.
- 5.5. Ao final do contrato o sistema da Vencedora será desinstalado e retirado dos equipamentos que, porventura, não sejam de sua propriedade.
- 5.6. Quaisquer alterações ou versionamentos promovidos pela Vencedora no sistema implicará na substituição da documentação por aquela documentação de uso referente à versão mais atualizada em uso pelo HMMG.
- 5.7. O sistema de relacionamento da Vencedora com o HMMG deverá ser via web, com acesso ao banco de dados, incluindo as devidas medidas de segurança da informação.
- 5.8. O sistema deverá permitir que o HMMG acesse relatórios em formato eletrônico;
- 5.9. A Vencedora deverá disponibilizar ao HMMG, através do software, relatórios gerenciais de gestão dos materiais.
- 5.10. Os acessos aos referidos relatórios deverão ser restritos a usuários devidamente habilitados pelo HMMG.
- 5.11. Somente o HMMG e os funcionários da Vencedora alocados na operação deverão ter acesso em tempo real às informações da Vencedora.
- 5.12. A Vencedora deverá promover treinamento adequado e plenamente suficiente, sempre que solicitado pelo HMMG para que seus usuários possam operar corretamente o sistema de gestão de estoque.
- 5.13. Entre os requisitos não-funcionais a serem atendidos pelo sistema, estão, no mínimo, as seguintes especificações:
  - 5.13.1. Suporte para até 200 (duzentos) usuários simultâneos, sem queda de performance;
  - 5.13.2. Garantia de contingência de rede e de armazenagem de dados, assegurando, no mínimo, 95% de disponibilidade ao usuário;
  - 5.13.3. O banco de dados da Vencedora deverá ser disponibilizado para o HMMG, junto com aplicação que possibilite consulta aos dados e

dicionário de dados da base, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses após término do contrato.

- 5.13.4.** Durante o contrato, a contratante pode a qualquer tempo solicitar cópia de dados de todas as transações por meio de backup da base de dados com o respectivo dicionário de dados ou exportação de arquivos em formato definido pela contratante e dicionário de dados compatível com o formato.
- 5.14.** A Vencedora deverá disponibilizar a Contratante base de teste do sistema, devendo todas as atualizações e implementação de novas rotinas ser primeiramente testada nesta base.
- 5.15.** A contratada ao utilizar seu sistema próprio de gestão de suprimentos hospitalares deverá realizar e garantir a(s) integração(ões) completa(s) e automática(s) com os sistemas em uso pelo HMMG
- 5.16.** O(s) custo(s) da(s) integração(ões) prevista(s) no item acima deverá(ão) ser arcado(s) pela contratada, ou seja, sem qualquer ônus financeiro ou similar para a contratante.
- 5.17.** Entende-se por integração completa e automática sincronização, em tempo real, das informações do sistema próprio de gestão de suprimentos hospitalares da contratada com o sistema de gestão hospitalar em uso pelo HMMG; e
- 5.18.** As informações (códigos, descrições e quantidades) presentes nas bases de dados de produtos (materiais e medicamentos), itens de prescrição, registros de estoque e as movimentações devem ser os mesmos nos sistemas.

## **6. DOS RECURSOS HUMANOS**

- 6.1.** A Vencedora irá disponibilizar número adequado de funcionários para perfeita operação dos serviços contratados. O dimensionamento do quadro de pessoal deverá considerar o volume operacional, os procedimentos padronizados, grau de automação dos processos e legislação vigente.
- 6.2.** Caberá exclusivamente à Vencedora a responsabilidade pelo pagamento da remuneração dos colaboradores envolvidos na operação contratada, assim como pelo recolhimento dos valores referentes aos respectivos encargos trabalhistas e previdenciários, não havendo, para todos os efeitos, nenhum vínculo entre tais trabalhadores e o Contratante.
- 6.3.** A Vencedora se responsabiliza pela contratação de funcionários nos moldes das legislações vigentes, no que tange a operações voltadas para a área da saúde;
- 6.4.** A Vencedora deve disponibilizar mensalmente a relação de funcionários, cargo/função e posto de trabalho e seus respectivos currículos, contendo grau de instrução e experiência profissional, para acompanhamento e controle por parte da contratante.
- 6.5.** Caso seja necessária a substituição do funcionário a empresa deverá encaminhar ao responsável técnico da contratante todos os registros de treinamentos exigidos.

- 6.6.** A Vencedora deverá realizar treinamento inicial e contínuo dos empregados encarregados da prestação de serviço e participar dos treinamentos em que for convocada pela contratante;
- 6.7.** Os registros de treinamentos deverão ser atualizados semestralmente ou sempre que solicitada uma alteração no procedimento de trabalho ou alteração na equipe de trabalho.

## **7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1.** Será considerado como GESTOR DO CONTRATO, funcionário designado (s) pelo Departamento Administrativo Financeiro/HMMG, com a função de fazer toda a comunicação formal com a empresa contratada, ser responsável pela emissão de empenhos e Ordens de Serviço e controlar a execução do contrato e dar encaminhamento às Notas Fiscais, quando do recebimento dos serviços;
- 7.2.** Será considerado AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, funcionário (s) público (s) indicado (s), mesmo de outras Diretorias, com a função de ser o interlocutor entre o Gestor do Contrato, a Presidência e demais diretores com a empresa vencedora;
- 7.3.** O GESTOR DO CONTRATO e o AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS deverão ser subordinados ao DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO do HMMG;
- 7.4.** O GESTOR DO CONTRATO e o AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS poderão se corresponder com a empresa com relação aos aspectos técnicos do serviço, de forma a garantir agilidade na execução contratual;
- 7.5.** Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à(s) Vencedora(s) poderão ser feitos através de via digital (*e-mail*);
- 7.6.** Toda a comunicação via digital deverá ser copiada para o GESTOR DO CONTRATO e para o DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO do HMMG;
- 7.7.** O contratante, por intermédio do AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS procederá, regularmente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;
- 7.8.** O AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS deverá:
- 7.8.1.** Responsabilizar-se pelo recebimento dos serviços e atuar para a correta distribuição nos locais e nas quantidades estabelecidas no Edital;
  - 7.8.2.** Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Termo de Contrato;
  - 7.8.3.** Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir

de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas;

- 7.8.4.** Por meio dos Agentes de Apoio Técnico e Fiscalização e/ou do gestor do contrato, poderá efetuar a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, em qualquer local e em qualquer etapa do processo;
- 7.8.5.** Caberá aos Agentes de Apoio Técnico e Fiscalização, auditar o estoque, por amostragem, a qualquer momento, para verificar a manutenção dos estoques, podendo solicitar à Vencedora, sempre que julgar conveniente, informações e esclarecimentos sobre qualquer diferença encontrada, devendo esta prestar os esclarecimentos necessários e comunicar ao GESTOR DO CONTRATO, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 7.8.6.** Apresentar até o 10º dia útil do mês subsequente, relatórios padronizados onde conste a apuração das quantidades efetivamente trabalhadas pelas equipes, além das ocorrências, das reclamações de faltas e atrasos de funcionários, faltas de materiais e equipamentos, devidamente assinados;
- 7.8.7.** A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do Contratante.

#### **7.9. DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 7.9.1.** O contrato será acompanhado de maneira clara e objetiva, de forma que este acompanhamento seja igualmente justo para ambas as partes;
- 7.9.2.** Mensalmente serão avaliados os termos editalícios, para garantir o fiel cumprimento deste projeto básico, permitindo que a execução do contrato se aprimore com o passar do tempo, atendendo ao anseio do ente público e atenda ao previsto neste edital;
- 7.9.3.** Esta avaliação, conseqüentemente com descontos e/ou multas, terá um fim educativo, obrigando o parceiro privado a buscar a perfeição na prestação de serviços, não podem estes descontos ser absurdamente altos, inviabilizando o contrato ou excessivamente baixos, perdendo sua finalidade educacional;
- 7.9.4.** A fiscalização não tem por objetivo reduzir o valor pago nas contraprestações, mas garantir que a Vencedora busque fazer o melhor;
- 7.9.5.** As diferenças financeiras (faltas menos sobras) do inventário semestral, bem como avarias e quebras, serão repostas pela contratada, a critério exclusivo da Contratante, por meio de desconto na fatura;
- 7.9.6.** Durante o processo de implantação, 60 (sessenta) dias, será avaliado conforme parâmetros a seguir:
  - 7.9.6.1.1.** No quadro abaixo, é apresentado cada área e a respectiva ação necessária durante o processo de implantação, de acordo com os itens deste edital, os quais terão peso de 01 a 10 em cada ação proposta em cada setor, que se somando

cada linha, terá a pontuação até 100 e ao final, será somado as pontuações dividindo por 10, que representará a medição durante o processo de implantação, não representando desconto na parcela de implantação;

Atividades	CAF	Almoxarifado Central - gráfica	Manutenção	Nutrição	Farmácia Internação	Farmácia Oncologia	Farmácia Centro Cirúrgico	OPME	Farmácia Pronto Socorro	Farmácia Ambulatório	Total
Recebimento											
Armazenagem											
Etiquetagem											
Fracionamento/ Unitarização											
Separação e Expedição											
Distribuição - Dispensação											
Entrega - Transporte											
Controle de Estoque											
Gestão do estoque - software											
Infra-estrutura/Adequações											

Quadro 01: Tabela para avaliação da implantação

- 7.9.7.** Após o período de implantação deste projeto básico, 60 (sessenta) dias, caso não seja cumprido os termos deste edital, o gestor do contrato, através do(s) Agente de Apoio Técnico e Fiscalização dos Serviços, passará a mensurar o serviço de acordo com os pesos atribuídos no item anterior, sendo liberado pagamento apenas do percentual calculado sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente ao mês da avaliação, calculando cumulativamente o apurado de acordo com o item 7.9.5;
- 7.9.8.** Caso o não cumprimento seja recorrente, deverá ser indicado em processo administrativo, que ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste edital;
- 7.9.9.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Vencedora ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.9.10.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Vencedora, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

## 8. DA VISTORIA (Vistoria Técnica)

- 8.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços,

acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (19) 3772.5855 ou 3772-5898. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

- 8.2.** A licitante poderá declinar da visita técnica, devendo, neste caso, apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital, (nos moldes do Anexo VI).

## **9. CONTEÚDO DA PROPOSTA**

- 9.1.** A Licitante deverá apresentar preço TOTAL para execução deste contrato por **24 (vinte e quatro) meses**. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO TOTAL.
- 9.2.** Esse valor, quando fracionário, poderá conter, no máximo, duas casas decimais.
- 9.3.** O valor ofertado deverá ser apresentado com a inclusão de todos os custos diretos e indiretos da atividade, incluindo taxas, tributos, despesas indiretas, licenças, custos decorrentes de trabalho executados em horas extraordinárias, deslocamentos de funcionários da empresa VENCEDORA. Estão compreendidos nestes todos os estudos, relatórios e memória de cálculo, constituindo, assim, a única contraprestação pela execução dos serviços objetos desta licitação, sem que caiba, a Vencedora, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Hospital Municipal Dr. Mario Gatti.
- 9.4.** O preço será fixo, mensal, e deverá ser apresentado por lotes de serviços, nos quais deverá haver as seguintes composições / bases para as propostas de preços:
- 9.5.** Serviços de ARMAZENAGEM: que deve considerar despesas operacionais, manutenção e conservação, investimentos e despesas com estruturas de armazenagem, fracionamento, unitarização, estrutura administrativa, taxa de administração da contratada, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e dos demais anexos.
- 9.6.** Serviços de **CONTROLE DE ESTOQUES**: que deve considerar todos os custos com sistemas de tecnologia da informação, equipamentos de movimentação (carros hidráulicos), insumos, material para realização de inventários, taxa de administração da contratada, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.
- 9.7.** Serviços de **SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO**: que deve considerar todos os custos com sistemas de tecnologia da informação, infraestrutura, coletores de dados, insumos, servidores de dados, taxa de administração da contratada, impostos e todos os demais equipamentos, conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.



- 9.8.** Fornecimento de **EQUIPE ESPECIALIZADA:** que deve considerar todos os custos de salários, horas extras, DSR (Descanso Semanal Remunerado), encargos, benefícios, uniformes, EPI's (equipamentos de proteção individual), taxa de administração da contratada, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.
- 9.9.** Serviços de **DISTRIBUIÇÃO INTERNA:** A Contratada será a responsável pela distribuição e entrega dos materiais armazenados no Almoxarifado Central de cada unidade hospitalar, para os pontos de consumo internos (farmácias, centros cirúrgicos, áreas administrativas, áreas assistenciais, áreas de fracionamento, etc), conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

## **10. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

- 10.1.** A Vencedora deverá ter capacidade para iniciar os serviços, em no máximo 03 (três) dias corridos após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, expedida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, para iniciar a implantação e interfaceamento do software com a contratante no prazo máximo de 30 dias para sua conclusão.
- 10.2.** Após a implantação e interfaceamento do software, a contratada terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para realizar as demais implementações necessárias na infra-estrutura e no sistema de informação nas áreas identificadas no subitem 3.1.1, necessários para a adequada execução do Contrato.
- 10.3.** Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-la em tudo o que se relacionar com os serviços prestados, no ato da assinatura do contrato, bem como, informar os números de telefones, aparelhos de rádio-chamada ou de qualquer outro meio de comunicação que permita a agilidade no contato para o atendimento.
- 10.3.1.1.** Caso ocorra alteração na indicação do preposto o HMMG deverá ser informado por escrito em um prazo máximo de 48 horas.
- 10.4.** Apresentar os seguintes documentos e comprovantes, cujas taxas deverão ser pagas pela Vencedora, após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços:
- 10.4.1.1.** Carta de indicação do FARMACEUTICO responsável técnico pela execução dos serviços. Admitir-se-á a substituição do responsável técnico, durante a vigência do contrato, por outro de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação do HMMG;
- 10.4.1.2.** De acordo com a Lei n.º 5.194/66, se o profissional, firma ou organização, registrado em qualquer Conselho Regional, exercer atividade em outra região, ficará obrigado a visar, nela o seu registro.

- 10.5.** Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à prestação dos serviços.
- 10.6.** Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados os EPI's básicos de segurança.
- 10.7.** Arcar com os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o objeto deste Projeto Básico, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.
- 10.8.** Em caso de rescisão contratual provocada por inadimplemento da contratada, em respeito ao interesse público, eventual rescisão terá eficácia diferida pelo prazo de até 90 dias, para que seja possível efetuar a substituição dos serviços, sem prejuízo à assistência à saúde da população, ficando obrigada a contratada a manter os serviços integrais durante tal período.
- 10.9.** A Vencedora deverá manter após o final do contrato, às suas expensas, os serviços pelo prazo de até 30 dias, para que seja possível efetuar a transição dos serviços, sem prejudicar à assistência à saúde da população atendida pela contratante.
- 10.10.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.
- 10.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo HMMG, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.
- 10.12.** Apresentar ao Gestor do contrato, mensalmente:
- a) Cópia da folha de pagamento dos empregados contratados para a execução dos serviços deste contrato;
  - b) Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada aos trabalhadores prestando ou que tenha prestado serviços neste contrato;
  - c) Cópia da folha individual de frequência de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços neste contrato;
  - d) Cópia da GFIP e seu comprovante de recolhimento;
  - e) Cópia da SEFIP, que deve constar o nome de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços neste contrato – relatório analítico;
  - f) Cópia da GPS e seu comprovante de pagamento;
  - g) Cópia da DARF IR – Folha de pagamento;
  - h) Cópia da DARF IR – Empresa;

- i) Quando for o caso, cópia do pagamento de férias ou verba rescisória de todos os empregados que estejam ou estiveram prestando serviços neste contrato;
  - j) Relatórios, em formato portátil de documento (pdf) e em planilha eletrônica, com todas as operações executadas, dados de perdas, quebras, prazo validade expirado, dados de consumo, por centro de custo, por título, por classificação e por item, série histórica e gráficos com evolução do consumo, de entradas e saídas.
- 10.13.** Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta.
- 10.14.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.15.** O serviço deverá ser mantido nos horários determinados conforme Anexo I - Descritivo do Objeto.
- 10.16.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o HMMG autorizado a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.17.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados e com os devidos treinamentos registrados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 10.18.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de Campinas/SP.
- 10.19.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 10.20.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, bem como a reposição sempre que necessária, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 10.21.** Apresentar ao Gestor do Contrato, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida e local de exercício dos empregados alocados, que poderá ser publicada na internet nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 10.22.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço

da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato.

- 10.23.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao HMMG.
- 10.24.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte Gestor do Contrato do HMMG.
- 10.25.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 10.26.** Atender às solicitações Gestor do Contrato quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico.
- 10.27.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 10.28.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Vencedora relatar ao Gestor do Contrato toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.29.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 10.30.** Todas as rotinas implantadas deverão atender legislação pertinente a farmácias ou almoxarifados e às diretrizes internas da instituição contratante;
- 10.31.** Relatar ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.32.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.33.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.34.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer

algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 10.35.** Disponibilizar, durante o horário das atividades, preposto, em número suficiente para atender a unidade, que será responsável pela coordenação da prestação dos serviços, com atribuições técnico-administrativas, com poderes para coordenar, assinar documentos, participar de reuniões, tomar decisões, providenciar todos os insumos necessários à plena realização dos serviços objeto desta contratação, (etiquetas, ribbons, bobinas plásticas, seladoras, embalagens), bem como atender a todas as solicitações da Fiscalização do Contrato inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, independente do dimensionamento exposto na NR-7.
- 10.36.** Todos os custos referentes ao (s) Preposto (s) serão de responsabilidade da Vencedora.
- 10.37.** A Vencedora deverá disponibilizar supervisor para as atividades, caso julgue necessário.
- 10.38.** Alocar funcionários devidamente qualificados, necessários e indispensáveis à completa e perfeita execução dos serviços e com os treinamentos prévios registrados.
- 10.39.** Manter disciplina nos locais de serviço.
- 10.40.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social dos seus empregados, disponibilizados para prestação do serviço, acidentados ou com mal súbito;
- 10.41.** Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de Âmbito Federal, Estadual ou Municipal, normas de segurança e disciplinares internas.
- 10.42.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato.
- 10.43.** Comunicar incontinenti Gestor do Contrato do HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MARIO GATTI" qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços.
- 10.44.** Observar os horários estabelecidos pelo HMMG, constante no Projeto Básico.
- 10.45.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MARIO GATTI" ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MARIO GATTI".
- 10.46.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados para prestação do serviço, objeto deste Projeto, ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE.

- 10.47.** A Vencedora deverá cumprir com toda legislação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 10.48.** Distribuir gratuitamente e tornar obrigatório o uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI'S) adequados aos riscos a que estarão expostos os trabalhadores, nas condições previstas na NR6, se for o caso;
- 10.49.** Adotar as providências previstas na legislação vigente quanto ao CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
- 10.50.** Prever empregados necessários visando garantir a execução do serviço objeto deste Projeto, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10.51.** Prestar o serviço no tempo, lugar e forma estabelecidos no Projeto Básico. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.52.** A obrigação de arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta estende-se aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 10.53.** Apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.
- 10.54.** A Vencedora deverá cumprir após os 60 (sessenta) dias da implantação do Serviço Objeto deste Projeto Básico, as metas mensais abaixo descritas, devendo informá-las ao gestor do contrato, através de relatórios em pdf e em planilha eletrônica:
- 10.54.1.** 98% de materiais recebidos e disponibilizados para uso em até 02 (duas) horas;
  - 10.54.2.** 0,25% de perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros) sobre valor da mensalidade;
  - 10.54.3.** 98% de requisições entregues no prazo acordado nas áreas.
- 10.55.** A estipulação de índice variável aceitável de perdas para composição de atendimento de metas não exime a contratada da obrigação de ressarcir o ente público em caso de prejuízo constatado.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1.** Acompanhar e fiscalizar os serviços através do(s) Agentes(s) de Apoio Técnico e Fiscalização do Contrato, para esse fim designado(s).
- 11.2.** Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessários ao fiel cumprimento do Contrato.
- 11.3.** Notificar a Vencedora por escrito sobre falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços.
- 11.4.** Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Vencedora, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom relacionamento e entendimento entre seus serviços e funcionários.
- 11.5.** Assegurar o livre acesso dos empregados da Vencedora desde que devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços, bem com, promover o bom relacionamento em equipe.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 12.1.** Não é permitida a subcontratação do objeto.
- 12.2.** A Vencedora deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, ou associação com outrem, total ou parcial. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Vencedora com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **13. GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

**13.1.** Para firmar o contrato, a adjudicatária prestará garantia de adimplemento contratual de 10% (dez por cento) do valor anual do seu objeto no prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

**13.2.** A garantia de que trata o subitem anterior poderá consistir em:

**13.2.1.** caução em dinheiro ou cheque administrativo ou títulos da dívida pública;

**13.2.2.** seguro-garantia, com prazo compatível com o da vigência do Contrato; ou

**13.2.3.** fiança bancária, com prazo compatível com o da vigência do Contrato.

**13.2.4.** Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia de que trata este item será liberada, e

quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, por intermédio do Serviço de Protocolo, dirigido ao Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Assessoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após parecer da Assessoria Jurídica.

#### **14. DO PESSOAL**

**14.2.** O pessoal que a Vencedora empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com o Hospital Municipal Mário Gatti ou com a Prefeitura Municipal de Campinas e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos.

**14.3.** No caso de vir o HMMG a ser acionado judicialmente, a Vencedora a ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso, venha a desembolsar.

#### **15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** Vencedora deverá solicitar o RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS mensalmente, ao Gestor do contrato.

**15.2.** O pagamento pelos serviços somente será realizado a empresa Contratada após o termino da implantação do software e início da prestação total dos serviços, condicionado ao aceite pelo GESTOR DO CONTRATO.

**15.3.** A Vencedora apresentará GESTOR DO CONTRATO a Nota Fiscal referente à prestação de serviços, que somente poderá ser emitida após a efetiva execução dos serviços.

**15.4.** A fatura deverá estar acompanhada de cópia do Empenho correspondente. Deverão estar identificados no corpo da Nota Fiscal:

- Nº do protocolado Administrativo principal;
- Nº do contrato;
- Mês de referência da prestação do serviço.

**15.5.** O HMMG terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da fatura para aceitá-la ou rejeitá-la, de acordo com a avaliação realizada pela gestão e fiscalização dos serviços, que procederá com ACEITE TOTAL ou PARCIAL.

**15.6.** Caso a fatura seja emitida sem a prévia autorização do HMMG, a mesma será rejeitada automaticamente. Após o aceite da fatura pelo Gestor do Contrato, esta deverá ser encaminhada para a Coordenadoria Financeira do HMMG, que a encaminhará para pagamento.

**15.7.** A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.



**15.8.** A nota fiscal não aprovada será devolvida à Vencedora para as devidas correções e com as informações que motivaram a sua rejeição, contando o prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação devidamente corrigida.

**15.9.** O aceite parcial dos serviços, implicará em glosa da fatura apresentada, efetuando-se o pagamento somente dos serviços aos quais foi emitido o aceite.

**15.10.** A devolução de fatura não aprovada em hipótese alguma permitirá a suspensão da prestação dos serviços.

**15.11.** Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a contratada deverá apresentar os documentos indicados no subitem 10.12 do Anexo I do edital, referente ao mês do exercício, sob pena de serem retidos os pagamentos até a apresentação dos mesmos. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterada pela Lei 9.711/98) e do ISSQN referente ao objeto da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 12.392/05, regulamentada pelo Decreto nº 15.356/05.

**15.12.** O pagamento será efetuado via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

## **16. DO PRAZO**

**16.1.** O Contrato vigorará pelo **prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de emissão do Termo de Aceite da implantação e interfaceamento do Software, expedido pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**17. ANEXOS**

**ANEXO I - A**

**INFORMAÇÕES GERAIS E DIMENSIONAMENTO ESTIMADO DA OPERAÇÃO E  
DISTRIBUIÇÃO NOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO**

Valor médio dos produtos estocados	R\$ 2.800.000,00
Prazo para Entregas Normal	Diário
Prazo para Entrega Emergencial	2 horas ininterruptas
Quantidade Estimada de Entrega Emergencial	Conforme necessidade
Número de Leitos	205

---

**ANEXO II**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO Nº 796/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_,  
C.N.P.J. nº. \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
**CRENCIA** o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº.  
\_\_\_\_\_ e C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, para representá-la  
perante o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti em licitação na modalidade **PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 04/2017** - Contratação de serviços especializados na gestão e  
operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de  
consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o  
fornecimento de infra-estrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática,  
automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os  
sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos  
para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

Campinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**NOME**

\_\_\_\_\_  
**R.G**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

---

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**(a ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do Pregão Presencial).**

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 16 do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017** - Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o fornecimento de infraestrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

**PROCESSO Nº 796/2016**

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o fornecimento de infra-estrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_  
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
é microempresa ( ) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela Lei.

Campinas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**NOME**

\_\_\_\_\_  
**RG**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

**ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI E A EMPRESA.....**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 796/2016**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

**O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 47.018.676/0001-76, com sede a Avenida Prefeito Faria Lima, nº. 340, Parque Itália, CEP: 13.036-902, Campinas, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal 14.217/03, e a **EMPRESA** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_ [CARGO E NOME], CI nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017** objeto do processo administrativo epigrafado, com as seguintes Cláusulas e condições:

**PRIMEIRA - DO OBJETO E PAZO DE VIGÊNCIA**

**1.1** - Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o fornecimento de infra-estrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**1.2** - O Contrato vigorará pelo **prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de emissão do Termo de Aceite da implantação e interfaceamento do Software, expedido pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1** - A prestação de serviços deverá seguir todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Descritivo do Objeto do edital.

**TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

**3.1** - Pela Prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, a Contratada fará jus ao no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), devendo onerar dotação do presente exercício o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) e o restante onerar dotação do exercício de 2018.

**3.2** - No valor do contrato estão incluídos todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços.

#### **QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** - A despesa referente ao valor do presente contrato está previamente empenhada e processada por conta de verba própria do orçamento vigente, codificada sob os nºs \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

#### **QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1** - A Vencedora deverá solicitar o RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS mensalmente, ao Gestor do contrato.

**5.2** - O pagamento pelos serviços somente será realizado a empresa Contratada após o termino da implantação do software e início da prestação total dos serviços, condicionado ao aceite pelo GESTOR DO CONTRATO.

**5.3** - A Vencedora apresentará GESTOR DO CONTRATO a Nota Fiscal referente à prestação de serviços, que somente poderá ser emitida após a efetiva execução dos serviços.

**5.4** - A fatura deverá estar acompanhada de cópia do Empenho correspondente. Deverão estar identificados no corpo da Nota Fiscal:

- N° do protocolado Administrativo principal;
- N° do contrato;
- Mês de referência da prestação do serviço.

**5.5** - O HMMG terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da fatura para aceitá-la ou rejeitá-la, de acordo com a avaliação realizada pela gestão e fiscalização dos serviços, que procederá com ACEITE TOTAL ou PARCIAL.

**5.6** - Caso a fatura seja emitida sem a prévia autorização do HMMG, a mesma será rejeitada automaticamente. Após o aceite da fatura pelo Gestor do Contrato, esta deverá ser encaminhada para a Coordenadoria Financeira do HMMG, que a encaminhará para pagamento.

**5.7** - A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.

**5.8** - A nota fiscal não aprovada será devolvida à Vencedora para as devidas correções e com as informações que motivaram a sua rejeição, contando o prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação devidamente corrigida.

**5.9** - O aceite parcial dos serviços, implicará em glosa da fatura apresentada, efetuando-se o pagamento somente dos serviços aos quais foi emitido o aceite.

**5.10** - A devolução de fatura não aprovada em hipótese alguma permitirá a suspensão da prestação dos serviços.

**5.11** - Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a contratada deverá apresentar os documentos indicados no subitem 10.12 do Anexo I do edital, referente ao mês do exercício, sob pena de serem retidos os pagamentos até a apresentação dos mesmos. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterada pela Lei 9.711/98) e do ISSQN referente ao objeto da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 12.392/05, regulamentada pelo Decreto nº 15.356/05.

**5.12** - O pagamento será efetuado via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

## **SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Será considerado como GESTOR DO CONTRATO, funcionário designado (s) pelo Departamento Administrativo Financeiro/HMMG, com a função de fazer toda a comunicação formal com a empresa contratada, ser responsável pela emissão de empenhos e Ordens de Serviço e controlar a execução do contrato e dar encaminhamento às Notas Fiscais, quando do recebimento dos serviços.

**6.2.** Será considerado AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, funcionário (s) público (s) indicado (s), mesmo de outras Diretorias, com a função de ser o interlocutor entre o Gestor do Contrato, a Presidência e demais diretores com a empresa vencedora.

**6.3.** O GESTOR DO CONTRATO e o AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS deverão ser subordinados ao DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO do HMMG;

**6.4.** O GESTOR DO CONTRATO e o AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS poderão se corresponder com a empresa com relação aos aspectos técnicos do serviço, de forma a garantir agilidade na execução contratual.

**6.5.** Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à(s) Vencedora(s) poderão ser feitos através de via digital (e-mail).

**6.6.** Toda a comunicação via digital deverá ser copiada para o GESTOR DO CONTRATO e para o DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO do HMMG.

**6.7.** O contratante, por intermédio do AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS procederá, regularmente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual.



## **6.2. O AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS deverá:**

**6.2.1.** Responsabilizar-se pelo recebimento dos serviços e atuar para a correta distribuição nos locais e nas quantidades estabelecidas no Edital.

**6.2.2.** Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Termo de Contrato.

**6.2.3.** Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas.

**6.2.4.** Por meio dos Agentes de Apoio Técnico e Fiscalização e/ou do gestor do contrato, poderá efetuar a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, em qualquer local e em qualquer etapa do processo.

**6.2.5.** Caberá aos Agentes de Apoio Técnico e Fiscalização, auditar o estoque, por amostragem, a qualquer momento, para verificar a manutenção dos estoques, podendo solicitar à Vencedora, sempre que julgar conveniente, informações e esclarecimentos sobre qualquer diferença encontrada, devendo esta prestar os esclarecimentos necessários e comunicar ao GESTOR DO CONTRATO, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

**6.2.6.** Apresentar até o 10º dia útil do mês subsequente, relatórios padronizados onde conste a apuração das quantidades efetivamente trabalhadas pelas equipes, além das ocorrências, das reclamações de faltas e atrasos de funcionários, faltas de materiais e equipamentos, devidamente assinados.

**6.2.7.** A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do Contratante.

## **6.3. DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.3.1.** O contrato será acompanhado de maneira clara e objetiva, de forma que este acompanhamento seja igualmente justo para ambas as partes.

**6.3.2.** Mensalmente serão avaliados os termos editalícios, para garantir o fiel cumprimento deste projeto básico, permitindo que a execução do contrato se aprimore com o passar do tempo, atendendo ao anseio do ente público e atenda ao previsto neste edital.

**6.3.3.** Esta avaliação, conseqüentemente com descontos e/ou multas, terá um fim educativo, obrigando o parceiro privado a buscar a perfeição na prestação de serviços, não podem estes descontos ser absurdamente altos, inviabilizando o contrato ou excessivamente baixos, perdendo sua finalidade educacional.

**6.3.4.** A fiscalização não tem por objetivo reduzir o valor pago nas contraprestações, mas garantir que a Vencedora busque fazer o melhor.

**6.3.5.** As diferenças financeiras (faltas menos sobras) do inventário semestral, bem como avarias e quebras, serão repostas pela contratada, a critério exclusivo da Contratante, por meio de desconto na fatura.

**6.3.6.** Após o período de implantação que será de 60 (sessenta) dias, caso não seja cumprido os termos deste edital, o gestor do contrato, através do(s) Agente de Apoio Técnico e Fiscalização dos Serviços, passará a mensurar o serviço de acordo com os pesos atribuídos no item 7.9.6 do projeto básico, sendo liberado pagamento apenas do percentual calculado sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente ao mês da avaliação, calculando cumulativamente o apurado de acordo com o edital.

**6.3.7.** Caso o não cumprimento seja recorrente, deverá ser indicado em processo administrativo, que ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste edital;

**6.3.8.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Vencedora ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

**6.3.9.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Vencedora, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

#### **SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A Vencedora deverá ter capacidade para iniciar os serviços, em no máximo 03 (três) dias corridos após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, expedida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, para iniciar a implantação e interfaceamento do software com a contratante no prazo máximo de 30 dias para sua conclusão.

**7.2.** Após a implantação e interfaceamento do software, a contratada terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para realizar as demais implementações necessárias na infra-estrutura e no sistema de informação nas áreas identificadas no subitem 3.1.1, necessários para a adequada execução do Contrato;

**7.3.** Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-la em tudo o que se relacionar com os serviços prestados, no ato da assinatura do contrato, bem como, informar os números de telefones, aparelhos de rádio-chamada ou de qualquer outro meio de comunicação que permita a agilidade no contato para o atendimento.

**7.4.** Caso ocorra alteração na indicação do preposto o HMMG deverá ser informado por escrito em um prazo máximo de 48 horas.

**7.5.** Apresentar os seguintes documentos e comprovantes, cujas taxas deverão ser pagas pela Vencedora, após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços:

**7.5.1.** Carta de indicação do FARMACEUTICO responsável técnico pela execução dos serviços. Admitir-se-á a substituição do responsável técnico, durante a vigência do contrato, por outro de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação do HMMG;

**7.5.2.** De acordo com a Lei n.º 5.194/66, se o profissional, firma ou organização, registrado em qualquer Conselho Regional, exercer atividade em outra região, ficará obrigado a visar, nela o seu registro.

**7.6.** Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à prestação dos serviços.

**7.7.** Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados os EPIs básicos de segurança.

**7.8.** Arcar com os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o objeto deste Projeto Básico, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

**7.9.** Em caso de rescisão contratual provocada por inadimplemento da contratada, em respeito ao interesse público, eventual rescisão terá eficácia diferida pelo prazo de até 90 dias, para que seja possível efetuar a substituição dos serviços, sem prejuízo à assistência à saúde da população, ficando obrigada a contratada a manter os serviços integrais durante tal período.

**7.10.** A Vencedora deverá manter após o final do contrato, às suas expensas, os serviços pelo prazo de até 30 dias, para que seja possível efetuar a transição dos serviços, sem prejudicar à assistência à saúde da população atendida pela contratante.

**7.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.

**7.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo HMMG, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.

**7.13.** Apresentar ao Gestor do contrato, mensalmente:

- a) Cópia da folha de pagamento dos empregados contratados para a execução dos serviços deste contrato;
- b) Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada aos trabalhadores prestando ou que tenha prestado serviços neste contrato;

- c) Cópia da folha individual de frequência de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços neste contrato;
- d) Cópia da GFIP e seu comprovante de recolhimento;
- e) Cópia da SEFIP, que deve constar o nome de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços neste contrato – relatório analítico;
- f) Cópia da GPS e seu comprovante de pagamento;
- g) Cópia da DARF IR – Folha de pagamento;
- h) Cópia da DARF IR – Empresa;
- i) Quando for o caso, cópia do pagamento de férias ou verba rescisória de todos os empregados que estejam ou estiveram prestando serviços neste contrato;
- j) Relatórios, em formato portátil de documento (pdf) e em planilha eletrônica, com todas as operações executadas, dados de perdas, quebras, prazo validade expirado, dados de consumo, por centro de custo, por título, por classificação e por item, série histórica e gráficos com evolução do consumo, de entradas e saídas.

**7.14.** Executar os serviços conforme especificações do edital, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no edital e em sua proposta.

**7.15.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. O serviço deverá ser mantido nos horários determinados conforme Anexo I - Descritivo do Objeto do edital.

**7.16.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o HMMG autorizado a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**7.17.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados e com os devidos treinamentos registrados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**7.18.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de Campinas/SP.

**7.19.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

**7.20.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, bem como a reposição sempre que necessária, sem repassar quaisquer custos a estes.

**7.21.** Apresentar ao Gestor do Contrato, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida e local de exercício dos empregados

alocados, que poderá ser publicada na internet nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**7.22.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato.

**7.23.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao HMMG.

**7.24.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte Gestor do Contrato do HMMG.

**7.25.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

**7.26.** Atender às solicitações Gestor do Contrato quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no edital.

**7.27.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

**7.28.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Vencedora relatar ao Gestor do Contrato toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**7.29.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

**7.30.** Todas as rotinas implantadas deverão atender legislação pertinente a farmácias ou almoxarifados e às diretrizes internas da instituição contratante;

**7.31.** Relatar ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**7.32.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.33.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**7.34.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.35.** Disponibilizar, durante o horário das atividades, preposto, em número suficiente para atender a unidade, que será responsável pela coordenação da prestação dos serviços, com atribuições técnico-administrativas, com poderes para coordenar, assinar documentos, participar de reuniões, tomar decisões, providenciar todos os insumos necessários à plena realização dos serviços objeto desta contratação, (etiquetas, ribbons, bobinas plásticas, seladoras, embalagens), bem como atender a todas as solicitações da Fiscalização do Contrato inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, independente do dimensionamento exposto na NR-7.

**7.36.** Todos os custos referentes ao (s) Preposto (s) serão de responsabilidade da Vencedora.

**7.37.** A Vencedora deverá disponibilizar supervisor para as atividades, caso julgue necessário.

**7.38.** Alocar funcionários devidamente qualificados, necessários e indispensáveis à completa e perfeita execução dos serviços e com os treinamentos prévios registrados.

**7.39.** Manter disciplina nos locais de serviço.

**7.40.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social dos seus empregados, disponibilizados para prestação do serviço, acidentados ou com mal súbito;

**7.41.** Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de Âmbito Federal, Estadual ou Municipal, normas de segurança e disciplinares internas.

**7.42.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato.

**7.43.** Comunicar incontinenti Gestor do Contrato do HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MARIO GATTI" qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços.

**7.44.** Observar os horários estabelecidos pelo HMMG, constante no edital.

**7.45.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MARIO GATTI" ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MARIO GATTI".

**7.46.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados para prestação do serviço, objeto deste Projeto, ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE.

**7.47.** A Vencedora deverá cumprir com toda legislação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego.

**7.48.** Distribuir gratuitamente e tornar obrigatório o uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI'S) adequados aos riscos a que estarão expostos os trabalhadores, nas condições previstas na NR6, se for o caso;

**7.49.** Adotar as providências previstas na legislação vigente quanto ao CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

**7.50.** Prever empregados necessários visando garantir a execução do serviço objeto deste Projeto, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

**7.51.** Prestar o serviço no tempo, lugar e forma estabelecidos no Projeto Básico. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.52.** A obrigação de arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta estende-se aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

**7.53.** Apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

**7.54.** A Vencedora deverá cumprir após os 60 (sessenta) dias da implantação do Serviço Objeto do edital, as metas mensais abaixo descritas, devendo informá-las ao gestor do contrato, através de relatórios em pdf e em planilha eletrônica:

**7.54.1.** 98% de materiais recebidos e disponibilizados para uso em até 02 (duas) horas;

**7.54.2.** 0,25% de perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros) sobre valor da mensalidade;

**7.54.3.** 98% de requisições entregues no prazo acordado nas áreas;

**7.54.4.** A estipulação de índice variável aceitável de perdas para composição de atendimento de metas não exime a contratada da obrigação de ressarcir o ente público em caso de prejuízo constatado.

**7.55. O CONTRATANTE obriga-se a:**

**7.55.1.** Acompanhar e fiscalizar os serviços através do(s) Agentes(s) de Apoio Técnico e Fiscalização do Contrato, para esse fim designado(s);

**7.55.2.** Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessários ao fiel cumprimento do Contrato;

**7.55.3.** Notificar a Vencedora por escrito sobre falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços;

**7.55.4.** Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Vencedora, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom relacionamento e entendimento entre seus serviços e funcionários;

**7.55.5.** Assegurar o livre acesso dos empregados da Vencedora desde que devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços, bem com, promover o bom relacionamento em equipe.

### **OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1** - Não é permitida a subcontratação do objeto.

**8.1.1** - A Vencedora deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, ou associação com outrem, total ou parcial. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Vencedora com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **NONA - GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

**9.1** - Para firmar o contrato, a adjudicatária prestará garantia de adimplemento contratual de 10% (dez por cento) do valor anual do seu objeto no prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

**9.2** - A garantia de que trata o subitem anterior poderá consistir em:

**9.2.1** - caução em dinheiro ou cheque administrativo ou títulos da dívida pública;

**9.2.2** - seguro-garantia, com prazo compatível com o da vigência do Contrato; ou

**9.2.3** - fiança bancária, com prazo compatível com o da vigência do Contrato;

**9.2.4** - Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia de que trata este item será liberada, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, por intermédio do Serviço de Protocolo, dirigido ao Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Assessoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após parecer da Assessoria Jurídica.

### **DÉCIMA - DO PESSOAL**

**10.1** - O pessoal que a Vencedora empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com o Hospital Municipal Mário Gatti ou com a Prefeitura Municipal de Campinas/SP e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos.

**10.2** - No caso de vir o HMMG a ser acionado judicialmente, a Vencedora a ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso, venha a desembolsar.



## **DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.1** - Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

**11.1.1** - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas;

**11.1.2** - multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços, calculado sobre o serviço realizado com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 10.1.4. desta cláusula;

**11.1.3** - multa de 5% (trinta por cento), sobre o valor total da fatura mensal, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da Lei.

**11.1.4** - multa de 30% sobre o valor da proposta na hipótese na recusa da assinatura ou retirada do termo de contrato, ou ainda do início dos serviços, injustificadamente.

**11.1.5** - multa de 30% (trinta por cento) do valor contratual na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;

**11.1.6** - na hipótese de rescisão contratual, poderá ser aplicada penalidade: multa, suspensão ou inidoneidade.

**11.1.7** - declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa, tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Campinas/SP, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 05 (cinco) anos.

**11.2** - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime à Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

**11.3** - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**11.4** - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**11.5** - Em se verificando a ocorrência de prejuízo ao HMMG decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

**11.6** - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exime a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

## **DÉCIMA SEGUNDA - DAS PARTES INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO**

**12.1** - Integram o presente Contrato, como se aqui estivessem transcritos: a proposta da Contratada, o instrumento convocatório da licitação com todos os seus anexos do processo administrativo epigrafado.

**12.2** - O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à proposta da Contratada de fls. \_\_\_\_\_.

## **DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS**

**13.1** - A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**13.1.1.** O Contratante poderá exigir durante a execução do contrato a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos para habilitação da Contratada.

**13.2** - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

- a)** A ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros do H.M.M.G.
- b)** O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste edital será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que o H.M.M.G. tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.
- c)** A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à Área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.
- d)** Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto ao H.M.M.G., a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria do H.M.M.G., ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao Sr. Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.

e) Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).

f) O valor apurado pela Área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica do H.M.M.G., extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto nos artigos 2º e ss. da Lei Federal 6.830/80.

#### **DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL**

**14.1** - No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**14.1.1** - Os serviços serão rejeitados na hipótese de não atenderem às especificações estabelecidas do *Anexo I – Descritivo do Objeto*.

#### **DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

**15.1** - Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processada nos termos do art. 79 do mesmo diploma legal.

**15.2** - Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados ao Contratante os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **DÉCIMA SEXTA - DA LICITAÇÃO**

**16.1** - Para a presente contratação, realizou-se prévia licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**, cujos atos encontram-se no Processo administrativo epigrafado em nome do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

#### **DÉCIMA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**17.1** - Aplica-se a este Contrato e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 14.218/03 e respectivas alterações.

#### **DÉCIMA NONA - DO FORO**

**17.1** - As partes elegem o foro da Comarca de Campinas/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste contrato. E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

**ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA / DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

**PROCESSO Nº 796/2016**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o fornecimento de infraestrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

**Assinalar 01 Opção:**

( ) Atestamos, para o fim de participar no presente certame, que a empresa

**VISITOU E TOMOU CONHECIMENTO** das condições do local onde serão executadas as instalações dos equipamentos, tomando ciência de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto da licitação epigrafada, em atendimento ao subitem **8.1, alínea “e”** do edital.

Nome do funcionário / representante da licitante que efetuou a visita: \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_

**Assinalar 02 Opção:**

( ) Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_ **NÃO EFETUOU A VISITA TÉCNICA** no local onde serão executadas as instalações dos equipamentos, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação, em atendimento ao subitem **8.1, alínea “f”** do edital.

Campinas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Profissional credenciado pela empresa  
(assinar quando não houve visita técnica)

\_\_\_\_\_  
Responsável do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti  
(assinar quando houver visita técnica)

**ANEXO VII - DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**  
**PROCESSO Nº 796/2016**

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mario Gatti, compreendo o fornecimento de infraestrutura de armazenamento, infra-estrutura de informática, automação, mobiliário, software de gestão logística especializado e interface com os sistemas, mão de obra técnica e operacional especializada, insumos, equipamentos para transporte e recursos que se façam necessários para a prestação do serviço.

Razão Social:.....  
C.N.P.J nº.....Inscr. Est atual nº.....  
Inscr. Municipal (se houver):.....  
Rua/Av:.....nº.....Bairro.....  
Cidade:.....Estado:.....CEP:.....  
Telefone: (XX).....Fax: (XX).....

**DADOS PARA EMISSÃO DA ATA/CONTRATO E/OU EMPENHOS:**

Razão Social:.....  
C.N.P.J nº.....Inscr. Est atual nº.....  
Inscr. Municipal (se houver):.....  
Rua/Av:.....nº.....Bairro.....  
Cidade:.....Estado:.....CEP:.....  
Telefone: (XX).....Fax:(XX).....  
e-mail:.....

**E-MAIL PARA ENVIO DA ATA E/OU CONTRATO P/ASSINATURA:**

e-mail:.....

**RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA E/OU CONTRATO:**

Nome:.....CPF.....  
nº.....RG. nº.....Cargo:.....  
Telefone: (XX).....Fax nº (XX).....  
e-mail:.....

**Obs1:** Juntar cópia autenticada da procuração do assinante caso o mesmo seja diverso do representante habilitado na sessão de abertura.

**Obs2:** A ata e/ou contrato deverá ser devolvida pessoalmente e/ou postada via SEDEX no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do seu recebimento.

**RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA ATA E/OU CONTRATO:**

Nome:.....CPF.....  
nº.....RG. nº.....Cargo:.....  
Telefone: (XX).....Fax nº (XX).....  
e-mail:.....

**RESPONSÁVEL DA CONTRATADA:**

Nome:.....CPF.....  
nº.....RG. nº.....Cargo:.....  
Telefone: (XX).....Fax nº (XX).....  
e-mail (profissional):.....  
e-mail (pessoal):.....

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA P/CRÉDITOS EM CONTA:**

Banco:.....nº da agência a:.....Nome da agência.....  
Conta Corrente:.....

**Obs1:** O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) via crédito em conta corrente.

**Obs2:** Caso o banco informado seja diverso do Banco do Brasil, o crédito será encaminhado via DOC/TED, ficando o custo do mesmo a cargo da contratada.

**Obs3:** É expressamente VEDADA negociação do título em rede bancaria e/ou terceiros.