



## PREGÃO ELETRÔNICO nº 416/2019 - SS

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

#### 1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura de Juiz de Fora, em anos recentes, escolheu e vem aperfeiçoando um modelo de contratação de serviços de gestão e logística de medicamentos e insumos. Os resultados vêm sendo avaliados positivamente. Portanto, este Termo de Referência é a continuação desta linha de trabalho.

#### 2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de sociedade empresária especializada em **gestão e operação de logística integrada e logística reversa para prestação de serviços de armazenagem, gestão de estoques, separação, embalagem, expedição, distribuição e dispensação de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos, materiais médico-hospitalares e demais bens materiais definidos pela Secretaria de Saúde da Prefeitura de Juiz de Fora**, compreendendo:

**2.1.1. Disponibilização e manutenção de toda a infraestrutura** (instalações, equipamentos e materiais) que se fizer necessária tal como, por exemplo, para armazenagem (como empilhadeira elétrica, transpaleteira manual, unitarizadora, porta-paletes, estantes, prateleiras, paleteiras, paletes de plástico, equipamentos de refrigeração de ambiente e para armazenagem de termolábeis), informática (como computadores, impressoras multifuncionais, impressoras e leitores de código de barras ou equipamento compatível e, ainda, redes lógicas e links de comunicação), e mobiliário (como mesas, cadeiras e armários), bem como todas as instalações, equipamentos e materiais indispensáveis à consecução do objetivo da contratação.

**2.1.2. Disponibilização de estrutura de transporte** para realizar entrega e coleta dos itens descritos no objeto.

**2.1.3. Cessão de uso de sistema de gestão logística** (*software*) que possibilite o gerenciamento dos itens descritos no objeto e como detalhado neste documento, com monitoramento do recebimento, armazenagem, requisições, separação e expedições, com interfaceamento com os sistemas utilizados pelo **CONTRATANTE** (Secretaria de Saúde da Prefeitura de Juiz de Fora), caso seja necessário. O software deverá ser fornecido, *preferencialmente*, no modelo **SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço**, sendo a contratada responsável por fornecer o *software* e toda a estrutura necessária (servidores, licenciamento, conectividade, segurança da informação) para a sua disponibilização via internet.

**2.1.4. Prestação de serviço técnico e operacional especializado por meio de pessoal próprio**, no centro de distribuição e áreas de almoxarifado e farmácias das Unidades da Secretaria de Saúde sobre gestão da **CONTRATADA**.

**2.1.5. Fornecimento de todos os insumos e recursos** que se façam necessários tais como, por exemplo, etiquetas, ribbons, toner, tinta e papel para impressoras, mídias para armazenagem de dados (DVD, fitas etc.), material de embalagem, material de unitarização, sacos plásticos, material de escritório nos quantitativos necessários para o cumprimento do objeto do contrato.

#### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** será responsável pela gestão e operação de logística integrada, logística reversa para prestação de serviços de armazenagem, gestão de estoques, separação, embalagem, expedição e distribuição de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos, materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela **CONTRATANTE**, nos 365 dias do ano, nas unidades descritas abaixo.



### 3.1. Unidades

O serviço objeto do contrato será realizado nas áreas das Unidades a seguir, conforme suas características e demandas específicas.

#### 3.1.1. Centro de Distribuição (Almoxarifado Central)

Gestão e operação de logística integrada e logística reversa para prestação de serviços de recebimento, armazenagem, unitarização de doses, gestão de estoques, separação, embalagem, expedição, distribuição e gerenciamento completo da cadeia de forma informatizada incluindo o fornecimento de infraestrutura física, mobiliário e recursos técnicos e operacionais especializados de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos, materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela Secretaria de Saúde da Prefeitura de Juiz de Fora. Compreendendo:

- a) Disponibilização, operação e gestão do Centro de Distribuição, exclusivo para a **CONTRATANTE**, para recebimento, armazenagem, separação e distribuição de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos e demais bens materiais médico-hospitalares e outros a toda a rede de atendimento da Secretaria, com área mínima de 1.000m<sup>2</sup> (mil metros quadrados) e pé direito de, no mínimo, 5 m (cinco metros), com área climatizada – de 15 a 25 °C – câmara refrigerada com no mínimo 30 m<sup>2</sup> (trinta metros quadrados) – de 2 a 8 °C – e com controle de umidade, em quantidade suficiente para uma gestão eficiente dos lotes de fabricação, fácil acesso aos produtos, área segregada para produtos controlados, área para unitarização e abrigo de resíduos nos termos das legislações pertinentes e as normas de boas práticas de armazenagem e da vigilância sanitária.
- b) Disponibilização de recursos humanos técnicos e operacionais especializados.
- c) Disponibilização de estrutura de transporte para movimentação interna dos produtos definidos pela **CONTRATANTE**.
- d) Disponibilização de software de gestão logística que possibilite o gerenciamento dos produtos da **CONTRATANTE**.
- e) Fornecimento de todos os insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados neste documento.
- f) Disponibilização de toda a infraestrutura necessária, com, no mínimo estantes, prateleiras, bins, computadores, impressoras e leitores de código de barras ou equipamento compatível, em quantidade necessária à prestação dos serviços ali prestados.

#### 3.1.2. Farmácia Central

Operação e gestão da cadeia de insumos, materiais médicos hospitalares e medicamentos da Farmácia Central através da execução de serviços de gerenciamento administrativo e organização de almoxarifado e de atendimento ambulatorial atuando no recebimento, armazenagem e dispensação de produtos, inclusive atendimento de prescrições médicas diárias incluindo o fornecimento de recursos técnicos e operacionais especializados. Compreendendo:

- a) Disponibilização de recursos humanos técnicos e operacionais especializados.
- b) Disponibilização de estrutura de transporte para movimentação interna de medicamentos, insumos e materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela **CONTRATANTE**.



- c) Disponibilização de módulo para controle de dispensação de medicamentos pela farmácia ambulatorial para usuários do sistema de saúde do município, integrante do software de gestão logística a ser cedido.
- d) Fornecimento de todos os insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados nesse documento.
- e) Disponibilização de toda a infraestrutura necessária, com, no mínimo estantes, prateleiras, bins, equipamentos de refrigeração de ambiente e para armazenamento de termolábeis, computador, impressora e leitor de código de barras ou equipamento compatível, em quantidade necessária à prestação dos serviços ali prestados.

### **3.1.3. Farmácia de Demandas Especiais**

Operação e gestão da cadeia de insumos, materiais médicos hospitalares e medicamentos, dietas e equipamentos do Departamento de Demandas Especiais através da execução de serviços de gerenciamento administrativo e organização de almoxarifado e de atendimento ambulatorial atuando no recebimento, armazenagem e dispensação de produtos, inclusive atendimento de prescrições médicas diárias incluindo o fornecimento de recursos técnicos e operacionais especializados. Compreendendo:

- a) Disponibilização de recursos humanos técnicos e operacionais especializados.
- b) Disponibilização de estrutura de transporte para movimentação interna de medicamentos, insumos e materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela **CONTRATANTE**.
- c) Disponibilização de módulo para controle de dispensação de produtos pela farmácia ambulatorial para usuários do sistema de saúde do município e de módulo de Ações Judiciais, integrante do software de gestão logística a ser cedido.
- d) Fornecimento de todos os insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados nesse documento.
- e) Disponibilização de toda a infraestrutura necessária, com, no mínimo estantes, prateleiras, bins, equipamentos de refrigeração de ambiente e para armazenamento de termolábeis, computador, impressora e leitor de código de barras ou equipamento compatível, em quantidade necessária à prestação dos serviços ali prestados.

### **3.1.4. Hospital de Pronto Socorro (HPS)**

Operação e gestão da cadeia de insumos, materiais médicos hospitalares e medicamentos do HPS através da execução de serviços de gerenciamento administrativo e organização de almoxarifados e farmácias internas incluindo as satélites. Atuando no recebimento, armazenagem, distribuição e dispensação de produtos, inclusive atendimento de prescrições médicas diárias com total controle informatizado incluindo o fornecimento de recursos técnicos e operacionais especializados. Compreendendo:

- a) Disponibilização de recursos humanos técnicos e operacionais especializados.
- b) Disponibilização de estrutura de transporte para movimentação interna, realizando entrega e coleta de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos e materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela **CONTRATANTE** do almoxarifado de produtos e central de abastecimento farmacêutico para os setores do Hospital.
- c) Disponibilização de módulo para controle de dispensação de medicamentos pela farmácia hospitalar para usuários do sistema de saúde do município, integrante do software de gestão logística a ser cedido.



d) Fornecimento de todos os insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados nesse documento.

e) Disponibilização de toda a infraestrutura necessária, com, no mínimo estantes, prateleiras, bins, equipamentos de refrigeração de ambiente e para armazenamento de termolábeis, computador, impressora e leitor de código de barras ou equipamento compatível, em quantidade necessária à prestação dos serviços ali prestados.

### **3.1.5. Regional Leste**

Operação e gestão da cadeia de insumos, materiais médicos hospitalares e medicamentos do Departamento de Urgência Regional Leste através da execução de serviços de gerenciamento administrativo e organização de almoxarifados e farmácias internas incluindo as satélites. Atuando no recebimento, armazenagem, distribuição e dispensação de produtos, inclusive atendimento de prescrições médicas diárias, com total controle informatizado incluindo o fornecimento de recursos técnicos e operacionais especializados. Compreendendo:

a) Disponibilização de recursos humanos técnicos e operacionais especializados.

b) Disponibilização de estrutura de transporte para movimentação interna, realizando entrega e coleta de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos e materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela **CONTRATANTE** do almoxarifado de produtos e central de abastecimento farmacêutico para os setores da unidade.

c) Disponibilização de módulo para controle de dispensação de medicamentos pela farmácia hospitalar para usuários do sistema de saúde do município, integrante do software de gestão logística a ser cedido.

d) Fornecimento de todos os insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados nesse documento.

e) Disponibilização de toda a infraestrutura necessária, com, no mínimo estantes, prateleiras, bins, equipamentos de refrigeração de ambiente e para armazenamento de termolábeis, computador, impressora e leitor de código de barras ou equipamento compatível, em quantidade necessária à prestação dos serviços ali prestados.

### **3.1.6. Outras unidades**

Diversas outras unidades da Secretaria de Saúde, a saber:

a) Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde (SSAS)

b) Serviço de Atenção Especializada (SAE)

c) Departamento de Vigilância Epidemiológica (DVEA)

d) Pronto Atendimento Infantil (PAI)

e) Departamento de Internação Domiciliar (DID)

f) Serviço de Transporte Inter Hospitalar (STIH)

g) Laboratório Central (LACEN)

h) Farmácia Oeste

i) Departamento de Assistência Farmacêutica (DAFI)

j) Departamento de Suprimentos (DES)

e ainda 63 (sessenta e três) unidades básicas de Saúde (UBS), tanto na área urbana quanto na rural do município.



a) Disponibilização de módulo para pedidos (requisições) e recebimento de produtos junto a Central de Distribuição, integrante do software de gestão logística a ser cedido – item aplicável a todas as unidades acima, exceto ao DAFI e ao DES.

b) Disponibilização de módulo para pedidos (requisições) e gestão de estoque de produtos junto a Central de Distribuição, integrante do software de gestão logística a ser cedido – item aplicável somente ao DAFI e ao DES.

### **3.2. Transporte**

**3.2.1.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar **transporte para movimentação** interna e externa do material médico-hospitalar, medicamentos e outros produtos.

**3.2.2.** É vedado à **CONTRATADA** utilizar frota ou veículos abertos.

**3.2.3.** Todos os veículos 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 Secretaria de Saúde.

**3.2.4.** A **CONTRATADA** disponibilizará veículos com capacidade para atender as entregas e coletas de materiais e equipamentos armazenados levando em consideração quantidade, peso e volume a ser entregue e capacidade do veículo. Deve, a **CONTRATADA**, dispor de frota com veículos do tipo furgão e caminhão, em quantidade e capacidade (em toneladas), a serem especificados em sua proposta, compatíveis com a operação do serviço, ficando a aceitação da especificação condicionada à aprovação pela **CONTRATANTE**, que poderá, a qualquer tempo, determinar a substituição de qualquer dos veículos, se os julgar insatisfatórios, a seu exclusivo critério.

**3.2.5.** Os veículos da **CONTRATADA**, antes do início da operação, deverão ainda passar por vistoria da DVISA/SSVS/SS a fim de verificar se atendem as legislações vigentes de transporte de medicamentos, insumos, correlatos e materiais médicos. E deverão possuir o Alvará Sanitário emitido pelo DVISA.

### **3.3. Recursos humanos**

**3.3.1.** A **CONTRATADA** disponibilizará os recursos humanos devidamente capacitados para a realização das operações e em número suficiente para atender todas as necessidades, de acordo com as atividades previstas no objeto do contratação e legislação vigente, devidamente uniformizados e equipados com todos os EPI's (equipamentos de proteção individual), respeitado o mínimo indicado neste documento e no **ANEXO I.VII**.

#### **3.3.2. Equipe gerencial e operacional especializada no Centro de Distribuição**

**3.3.2.1.** Gerência especializada em processos logísticos, realizada por profissional que detenha experiência mínima de três anos na área, com a devida comprovação.

**3.3.2.2.** Profissional Farmacêutico (responsável técnico – RT) devidamente registrado no conselho de classe, para atuação durante toda execução do projeto de gestão e logística ora Contratado.

**3.3.2.2.1.** O farmacêutico será um dos responsáveis operacionais para desenvolver o controle técnico da operação de medicamentos, ficando disponível durante todos os dias e horários em que houver operações de recebimento, armazenamento, separação e expedição de produtos e medicamentos. Deverá garantir que os Processos Operacionais das atividades que abrangem o Contrato estejam dentro das normas de qualidade e das boas práticas de armazenamento e distribuição previstas em legislação, por meio da implantação de procedimentos escritos, garantindo o cumprimento dos mesmos por meio de treinamentos, com registros e certificados de comprovação.



**3.3.2.3.** Profissional Enfermeiro (responsável pelos insumos e materiais médico-hospitalares), para atuação durante toda execução do projeto de gestão e logística ora Contratado, o qual deverá ter experiência mínima comprovada de um ano em urgência e emergência, bem como registro no respectivo conselho.

**3.3.2.3.1.** O enfermeiro será um dos responsáveis operacionais para desenvolver o controle técnico da operação de insumos e materiais médico-hospitalares, ficando disponível durante todos os dias e horários em que houver operações de recebimento, armazenamento, separação e expedição de produtos. Deverá garantir que os Processos Operacionais das atividades que abrangem o Contrato estejam dentro das normas de qualidade e das boas práticas de armazenamento e distribuição previstas em legislação, por meio da implantação de procedimentos escritos, garantindo o cumprimento dos mesmos por meio de treinamentos, com registros e certificados de comprovação.

**3.3.2.4.** Supervisão especializada em processos logísticos, por profissional que detenha curso técnico em farmácia, ou enfermagem ou logística, o qual será responsável por supervisionar as operações logísticas da área afim, em especial, o recebimento, armazenamento, reposição automática, requerimento, logística reversa e distribuição dos medicamentos, insumos e materiais das áreas, executando visitas periódicas e acompanhamentos *in locu* das áreas afins.

**3.3.2.5.** Técnico em Odontologia com experiência mínima de 1 (um) ano para conferência dos materiais odontológicos. O profissional será um dos responsáveis operacionais para desenvolver o controle técnico da operação de materiais odontológicos, ficando disponível durante todos os dias e horários em que houver operações de recebimento, armazenamento, separação e expedição destes produtos.

**3.3.2.6.** 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.

**3.3.2.7.** Profissionais de TI para supervisão e suporte especializado para todas as rotinas do software, manutenção e treinamento e operação assistida para todos os usuários. Os técnicos, antes do início de seus trabalhos deverão ser preparados pela SSTI para, em trabalhando próximo a área de TI da PJF, observar todas as práticas e procedimentos adotados pela PJF.

### **3.3.3. Equipe operacional nas áreas descritas nos subitens 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 e 3.1.5**

**3.3.3.1.** Profissional com formação técnica em farmácia para atuar nas áreas com dispensação de medicamentos, bem como para desenvolver o controle técnico da operação de medicamentos, ficando disponível durante todos os dias e horários em que houver operações de recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos, sob a orientação e fiscalização do Farmacêutico Responsável Técnico da unidade.

**3.3.3.2.** Supervisão especializada em processos logísticos, por profissional que detenha curso técnico em farmácia ou enfermagem ou logística, o qual será responsável por supervisionar as operações logísticas da área afim, em especial, o recebimento, armazenamento, reposição automática, requerimento, logística reversa e distribuição dos medicamentos, insumos e materiais das áreas, executando visitas periódicas e acompanhamentos *in locu* das áreas afins, na quantidade abaixo:

- a) 1 (um) Supervisor no Hospital de Pronto Socorro.
- b) 1 (um) Supervisor na Regional Leste.
- c) 1 (um) Supervisor na Farmácia Central em concomitância com a de Demandas Especiais.

## **3.4. Sistema**

**3.4.1.** A CONTRATADA deverá fornecer e manter o **software**, ou seja, o **sistema de gestão logística** que atenda a todas as especificações de serviços constantes neste documento.



**3.4.1.1.** A **CONTRATADA** será responsável por toda a infraestrutura, suporte, administração, manutenção, evolução e adequação do sistema, devendo interagir, além da **Secretaria de Saúde**, com a **Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI, da Secretaria de Planejamento e Gestão** nos casos relativos a Tecnologia da Informação, em que haja necessidade de decisões sobre sistema, infraestrutura de TI, de comunicação e correlatos.

### **3.4.2. Etapas**

Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) e o sistema a serem fornecidos pela **CONTRATADA** serão divididos em **duas etapas**:

**a) Serviços de Prestação Inicial**, a serem executados nos **primeiros 3 (três) meses**: Planejamento dos serviços de TI, instalação do sistema, migração de dados do sistema atualmente em uso e de bases de dados de sistemas usados anteriormente, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação, treinamento e operação assistida.

**b) Serviços de Prestação Continuada**, a serem executados nos restantes **9 (nove) meses**: Licença de uso, atualizações, manutenções, suporte, treinamento e operação assistida.

### **3.4.3. Planejamento dos serviços de TI**

Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamento, etc.) aos testes e serviços continuados, como treinamento e operação assistida. Deverá ser apresentado em conjunto com o Planejamento do Serviço - **item 5**.

### **3.4.4. Instalação do Sistema**

**3.4.4.1.** O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um *Data Center* sob as leis brasileiras, podendo ser este da **CONTRATADA**, ou *Data Center* locado pela **CONTRATADA**, nos Ambientes de Produção e Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

**3.4.4.2.** Customização da identificação visual do sistema para a Prefeitura de Juiz de Fora.

**3.4.4.3.** Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

### **3.4.5. Migração de dados do sistema**

#### **3.4.5.1. Migração de dados do sistema atualmente em uso**

**3.4.5.1.1.** A migração dos dados do sistema atualmente em uso e de bases de dados de sistemas usados anteriormente deverá ser feita de forma a garantir a continuidade dos serviços / operações da área de negócios, e os demais elementos de dados necessários deverão ser obtidos junto a Secretaria de Saúde (SS), apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF/SSTI), caso necessário.

**3.4.5.1.2.** Revisão, testes e homologação das migrações e carga de dados.

#### **3.4.5.2. Migração de dados ao final do contrato**

**3.4.5.2.1.** A **CONTRATADA**, imediatamente antes, ou após o encerramento do contrato, com cronograma a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**, deverá, **obrigatoriamente, garantir a migração** de toda a base de dados para outro eventual sistema que venha a ser adotado pela **CONTRATANTE**.



**3.4.5.2.2.** A **CONTRATADA**, após o encerramento do contrato, deverá, obrigatoriamente, disponibilizar à **CONTRATANTE** acesso integral ao Sistema, para consulta, pelo período de **60 (sessenta) meses**.

**3.4.5.2.3.** Se a migração de dados para o sistema sucessor for considerada satisfatória pela **CONTRATANTE**, o período poderá ser reduzido para até 12 (doze meses), a **exclusivo critério** da **CONTRATANTE**.

### **3.4.6. Implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação**

**3.4.6.1.** Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema mantenha-se atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos pela Secretaria de Saúde.

**3.4.6.2.** A **CONTRATADA** deverá prover o fornecimento, instalação, migrações, configurações, treinamentos e testes no prazo máximo de **90 (noventa) dias** corridos a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**3.4.6.3.** A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologações e treinamento) para os usuários (servidores municipais) durante toda vigência contratual.

### **3.4.7. Treinamento**

**3.4.7.1.** Após a instalação do software, a **CONTRATADA** será responsável pelo treinamento inicial e pelo treinamento continuado dos usuários designados pela **CONTRATANTE**, sendo acordados previamente local, datas e horários para realização dos treinamentos.

**3.4.7.2.** A **CONTRATADA** deverá elaborar o conteúdo programático do treinamento.

**3.4.7.3.** A carga horária do treinamento deverá ser suficiente para atender adequadamente às necessidades de capacitação e transferência de conhecimento de cada público-alvo.

**3.4.7.4.** O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

**3.4.7.5.** O treinamento inicial deve ser concluído em até **5 (cinco) dias** antes da entrada do sistema em produção, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura de Juiz de Fora.

**3.4.7.6.** O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** à Prefeitura de Juiz de Fora, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior reprodução.

**3.4.7.7.** A **CONTRATADA** fornecerá cópias do material didático para cada participante do curso.

**3.4.7.8.** A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

**3.4.7.8.1.** Caso a **CONTRATADA** necessite de algum equipamento que atenda a uma necessidade especial, poderá fazer o uso de dispositivos de sua propriedade, desde que seja **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.

**3.4.7.9.** Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.



**3.4.7.10.** Os instrutores deverão ser capacitados e conhecer todo o sistema e possuir experiência prática de utilização do mesmo.

**3.4.7.11.** O treinamento será organizado em turmas conforme a quantidade de treinandos necessária em cada mês, de acordo com o perfil dos treinandos. O planejamento das turmas será feito de comum acordo com a **CONTRATANTE**.

**3.4.7.12.** De modo complementar, a **CONTRATADA** deverá promover retreinamentos de todos os usuários, ao longo do contrato, sempre que forem feitos ajustes relevantes que impactem na utilização do sistema. E ainda, reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades em módulos específicos.

**3.4.7.13.** Serão realizadas diferentes atividades de treinamento, conforme a necessidade (por exemplo, no caso de contratação de novos funcionários), o perfil dos usuários, e o momento de início de uso do sistema por unidades da PJF (conforme planejamento ao longo do ano a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**).

**a) Treinamento 1:** destinado aos usuários de unidades da PJF cujo perfil permite quantidade limitada de operações (por exemplo, requisitar abastecimento).

**b) Treinamento 2:** destinado principalmente aos usuários do DAFI e outras unidades da PJF cujo perfil permite operações em maior quantidade e mais qualificadas.

**3.4.7.14.** Durante a etapa de **Serviços de Prestação Inicial**, os primeiros 3 (três) meses, a atividade de treinamento deverá ser principalmente do Treinamento 2. Alcançará, ainda, alguns usuários de unidades da PJF, com o Treinamento 1. Estas unidades serão aquelas a iniciar o uso do sistema ainda nesta primeira fase, como, por exemplo, a SSAS.

**3.4.7.15.** Durante a etapa de **Serviços de Prestação Continuada**, os demais 9 (nove) meses de duração do contrato, a atividade de treinamento deverá alcançar, na maior parte, usuários de unidades da PJF, como as UBS, com o Treinamento 1.

#### **3.4.7.16. Quantidade de treinandos**

A quantidade de treinandos ao longo de todo o contrato será, naturalmente, variável, em função de decisões de RH da Prefeitura, turnover de funcionários, etc.

Unicamente para efeito de estimativa de custos por parte da **CONTRATADA**, estabeleceu-se uma **quantidade de referência**, indicada no quadro a seguir.

<b>Quantidade de treinandos</b>		
	<b>meses</b>	
	1 a 3	4 a 12
Treinamento 1	15 (quinze)	15 (quinze)
Treinamento 2	15 (quinze)	---

Ressalta-se, no entanto, que a quantidade de treinandos será aquela indicada pela Secretaria de Saúde. Ao longo dos primeiros 3 (três) meses, é possível esperar pouca variação. Ao longo dos demais 9 (nove) meses, a variação do Treinamento 2 não pode ser precisamente estimada.

A previsão da quantidade de referência de treinandos foi estabelecida em função do planejamento **preliminar** de dar início ao uso do sistema nas unidades, ao longo do primeiro ano, estabelecido em **7 (sete)** unidades.

No entanto, a decisão final de em quantas e quais unidades o uso terá início de fato, ocasionando, assim, a respectiva necessidade de treinamento e operação assistida, caberá à **CONTRATANTE**, sendo estabelecida no plano de treinamento, e suas eventuais modificações, que será elaborado de comum acordo



com a **CONTRATANTE**, contemplando a quantidade de turmas, dias, horas, locais, cronograma e profissionais envolvidos.

A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, e em função de circunstâncias, como superveniente falta ou sobra de recursos, aumentar ou reduzir a quantidade de unidades e, portanto, de treinamento e operação assistida.

Em caso de alteração, a remuneração relativa a estes itens será ajustada, a partir dos valores unitários atribuídos para a previsão para o primeiro ano, que é de 7 (sete) unidades, conforme o quadro do **item 13.4**. Portanto, se reduzida a demanda, por exemplo, para 6 (seis) unidades, somente os serviços relativos a estas seis serão remunerados, e não mais sete. Se aumentada a demanda, a remuneração será, do mesmo modo, calculada a partir do preço unitário, atendidas, naturalmente, as providências administrativas necessárias.

**3.4.7.17.** No caso de eventual prorrogação do contrato, fica esclarecido que o **treinamento inicial**, aquele realizado nos primeiros **3 (três) meses, não se repetirá**, e que o **treinamento continuado, o dos 9 (nove) demais meses**, justamente por esta característica, será mantido. A quantidade de treinandos, porém, será sempre aquela indicada pela Secretaria de Saúde.

Assim, ao longo dos meses, considerando eventuais prorrogações do contrato, haverá continuidade nos serviços de treinamento e operação assistida, sempre de acordo com o planejamento a ser realizado e atualizado, até atingir o uso em todas as unidades necessárias. Depois, o treinamento se limitará aos casos já descritos de novos funcionários, retreinamento, etc.

**3.4.7.18.** A **CONTRATADA** deverá semanalmente, ou em outra periodicidade a ser acertada no planejamento do trabalho, e ao fim da atividade de treinamento, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

### **3.4.8. Operação Assistida**

**3.4.8.1.** A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento *in loco* dos profissionais da Secretaria de Saúde tanto na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção quanto ao longo do início do uso nas diversas unidades.

**3.4.8.2.** A **CONTRATADA** deverá realizar a operação assistida de acordo com plano de trabalho que será elaborado de comum acordo com a **CONTRATANTE**, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos. O planejamento da operação assistida deverá, naturalmente, estar coordenado com o planejamento do treinamento.

**3.4.8.3.** A operação assistida será iniciada a partir da data de início de operação em produção do sistema e deverá ser prestada ao longo da duração do contrato, conforme especificado (tipos, quantidades, etc.)

**3.4.8.4.** A **CONTRATADA** deverá semanalmente, ou em outra periodicidade a ser acertada no planejamento do trabalho, e ao fim da atividade de operação assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

**3.4.8.5.** Serão realizadas diferentes atividades de operação assistida, conforme a necessidade (por exemplo, no caso de contratação de novos funcionários), o perfil dos usuários, e o momento de início de uso do sistema por unidades da PJF (conforme planejamento ao longo do ano pela **CONTRATANTE**).

**a) Operação Assistida 1:** destinada aos usuários de unidades da PJF cujo perfil permite quantidade limitada de operações (por exemplo, requisitar abastecimento).

**b) Operação Assistida 2:** destinada principalmente aos usuários do DAFI e outras unidades da PJF cujo perfil permite operações em maior quantidade e mais qualificadas.



**3.4.8.6.** Durante a etapa de **Serviços de Prestação Inicial**, os primeiros 3 (três) meses, a atividade de operação assistida deverá ser principalmente da Operação Assistida 2. Alcançará, ainda, alguns usuários de unidades da PJF, com a Operação Assistida 1. Estas unidades serão aquelas a iniciar o uso do sistema ainda nesta primeira fase, como, por exemplo, a SSAS.

**3.4.8.7.** Durante a etapa de **Serviços de Prestação Continuada**, os demais 9 (nove) meses de duração do contrato, a atividade de operação assistida deverá alcançar, na maior parte, usuários de unidades da PJF, como as UBS, com a Operação Assistida 1.

#### **3.4.8.8. Quantificação da operação assistida**

A quantidade de operação assistida ao longo de todo o contrato será, naturalmente, variável, em função de decisões de RH da Prefeitura, turnover de funcionários, etc.

Unicamente para efeito de estimativa de custos por parte da **CONTRATADA**, estabeleceu-se uma quantidade de referência, indicada no quadro a seguir.

Quantidade de unidades iniciando o uso do sistema com operação assistida	meses	
	1 a 3	4 a 12
Operação Assistida 1	2 (duas)	7 (sete)
Operação Assistida 2	1 (uma)	---

Ressalta-se, no entanto, que a quantidade de unidades em início de uso do sistema com operação assistida **será aquela indicada pela Secretaria de Saúde**. Ao longo dos primeiros 3 (três) meses, não deve haver variação. Ao longo dos demais 9 (nove) meses, a Operação Assistida 1 poderá variar e a Operação Assistida 2 não deverá ser realizada.

A previsão da quantidade de referência de operação assistida foi estabelecida em função do planejamento **preliminar** de dar início ao uso do sistema nas unidades, ao longo do primeiro ano, estabelecido em **7 (sete)** unidades.

No entanto, a decisão final de em quantas e quais unidades o uso terá início de fato, ocasionando, assim, a respectiva necessidade de treinamento e operação assistida, caberá à **CONTRATANTE**, sendo estabelecida no plano de treinamento e suas eventuais modificações.

A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, e em função de circunstâncias, como superveniente falta ou sobra de recursos, aumentar ou reduzir a quantidade de unidades e, portanto, de treinamento e operação assistida.

Em caso de alteração, a remuneração relativa a estes itens será ajustada, a partir dos valores unitários atribuídos para a previsão para o primeiro ano, que se refere a **7 (sete)** unidades, conforme o quadro do **item 13.4**.

Portanto, se reduzida a demanda, por exemplo, para 6 (seis) unidades, somente os serviços relativos a estas seis serão remunerados, e não mais sete. Se aumentada a demanda, a remuneração será, do mesmo modo, calculada a partir do preço unitário, atendidas, naturalmente, as providências administrativas necessárias.

No caso de eventual prorrogação do contrato, fica esclarecido que a **Operação assistida inicial, a dos 3 (três) primeiros meses**, não se repetirá, e que a **Operação assistida continuada, a dos 9 (nove) demais meses**, Operação Assistida 1, será mantida.



Assim, ao longo dos meses, considerando eventuais prorrogações do contrato, haverá continuidade nos serviços de treinamento e operação assistida, sempre de acordo com o planejamento a ser realizado e atualizado, até atingir o uso em todas as unidades necessárias.

### **3.4.9. Manutenção durante toda a vigência contratual**

**3.4.9.1.** Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá realizar a manutenção do sistema.

**3.4.9.2.** Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções, sendo este um caso a ser acordado junto à Secretaria de Saúde (apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI / SEPLAG quando necessário). Se for necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

### **3.4.9.3. Manutenção corretiva**

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, incluindo todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e *interfaces* implementadas, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora, em um prazo variável conforme descrito no **item 3.4.9.6 - Acordo de níveis de serviço de manutenção**, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da Secretaria de Saúde.

### **3.4.9.4. Manutenção adaptativa**

Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a ser necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pela Secretaria de Saúde de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

### **3.4.9.5. Serviços de manutenção**

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de **2 (duas) horas** em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto à Secretaria de Saúde (apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão, caso necessário), conforme as descrições do **item 3.4.9.6 - Acordo de níveis de serviço de manutenção**.

As respostas poderão ser enviadas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **CONTRATADA** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **CONTRATADA** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até **60 (sessenta) dias** para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA**. Caso o prazo não seja cumprido, a **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

### **3.4.9.6. Acordo de níveis de serviço de manutenção**

As definições dos prazos de execução deverão ser aceitas pela Prefeitura de Juiz de Fora dentro de um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**. Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a Secretaria de Saúde o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio.



Para todos os casos, há a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério da Secretaria de Saúde e conforme as exceções e casos omissos deste documento a Secretaria de Saúde sempre deverá ser consultada para aceite.

<b>Grau de Complexidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo de resposta</b>	<b>Prazo de solução</b>
<b>Baixo</b>	Fácil resolução que não envolva mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos	2 (duas) horas	2 (dois) dias úteis
<b>Médio</b>	Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos	2 (duas) horas	5 (cinco) dias corridos
<b>Alto</b>	Para manutenções de alta complexidade que envolva a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários	2 (duas) horas	A ser acordado junto à SS

### **3.4.9.7. Exceções a regras de manutenção**

Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Juiz de Fora, e também manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto a Secretaria de Saúde sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

### **3.4.9.10. Suporte durante toda a vigência contratual**

**3.4.10.1.** Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá prover suporte funcional e técnico aos usuários do sistema na sua operação, ou seja, a execução, pela **CONTRATADA**, de atividades de apoio à Secretaria de Saúde no uso do sistema.

### **3.4.10.2. Suporte técnico remoto**

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

### **3.4.10.3. Acordo de níveis de serviço para o suporte**

A **CONTRATADA** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme exposto a seguir:

#### **3.4.10.3.1. Suporte normal – 9 x 5**

Nove horas por dia, cinco dias por semana, de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

#### **3.4.10.3.2. Serviço de Suporte Estendido – 24 x 7**

Vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, para casos críticos ou em crise.

#### **3.4.10.4. Expectativas de Serviço**



As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

<b>Grau de Severidade</b>	<b>Crise</b>	<b>Crítico</b>	<b>Standard</b>
	Casos em que ocorra a descontinuidade dos serviços	Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso	Ajustes e correções em que possam ser utilizadas contingências
<b>Tempo de resposta</b>	15 (quinze) minutos durante o horário comercial ou 30 (trinta) minutos em horário estendido: Retorno telefônico ou eletrônico	1 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico	2 (duas) horas durante o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico
<b>Medida de resposta</b>	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível). Caso necessário à presença de técnico(s) para resolução, com retorno das atividades dentro de até 2 (duas) horas em horário comercial e até 4 (quatro) horas no horário estendido.	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas.	É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

### 3.4.11. Demonstração de disponibilidade

No quinto dia útil de cada mês, a **CONTRATADA** deverá apresentar relatório demonstrando a disponibilidade prevista em todas as especificações de disponibilidade.

### 3.4.12. Especificações Técnicas

#### 3.4.12.1. Requisitos Não Funcionais, Gerais

**3.4.12.1.1.** O sistema poderá ser de propriedade da **CONTRATADA** ou, no caso de não ser, o uso do sistema deverá estar regularmente licenciado para a **CONTRATADA**, o que deve ser demonstrado na ocasião descrita no **item 10** (Forma de Demonstração e Aceite do Sistema), não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertença, se não for detentora do devido licenciamento. A contratada será a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato.

**3.4.12.1.2.** Conforme a necessidade, a **CONTRATADA** poderá contratar a infraestrutura especificada em um *Data Center* de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no **item 3.4.14** - Requisitos de Infraestrutura. Uma proposta deverá ser previamente submetida para aprovação pela **CONTRATANTE**.

**3.4.12.1.3.** O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (*Software as a Service*) – *Software* como Serviço, sendo a **CONTRATADA** responsável por fornecer o sistema e toda a estrutura necessária (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação) para a sua disponibilização em *Data Center* via internet.

**3.4.12.1.4.** O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneo, e livre de qualquer outro tipo de limitação de número de usuários ou queda de desempenho.

**3.4.12.1.5.** A **CONTRATADA** deverá garantir acesso sem restrições à base de dados do sistema pelos técnicos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI.



**3.4.12.1.6.** Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD**, em formato estabelecido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI, e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

**3.4.12.1.7.** O sistema, **preferencialmente**, deve ser **desenvolvido em linguagem nativamente web** e permitir o acesso através dos principais navegadores *web (browsers)*: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

**3.4.12.1.8.** Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura **HTTPS** para todos os módulos do sistema.

**3.4.12.1.9.** Não realizar ou necessitar de instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, *applets e plugins*, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passível de análise pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.

**3.4.12.1.10.** Mesmo não sendo sua preferência, a **CONTRATANTE** poderá vir a considerar o uso de um sistema desenvolvido fora do especificado nos **itens 3.4.12.1.7, 3.4.12.1.8 e 3.4.12.1.9**.

**3.4.12.1.11.** A aceitação estará condicionada à avaliação da solução proposta que, neste caso, deverá estar muito bem descrita, de modo a comprovar estar à altura do desejado pela **CONTRATANTE**. Igualmente crucial será para a aceitação o procedimento descrito no **item 10** - Forma de Demonstração e Aceite do Sistema.

**3.4.12.1.12.** No caso de vir a ser aceito um sistema não desenvolvido em linguagem nativamente web, aplicar-se-ão os seguintes dispositivos:

**3.4.12.1.11.1.** O sistema da **CONTRATADA** será fornecido no regime de licença de direito de uso, sem limite de usuários, e será instalado nos equipamentos a serem utilizados pela **CONTRATANTE** a este título.

**3.4.12.1.11.2.** Ao final do contrato o sistema da **CONTRATADA** será desinstalado e retirado dos equipamentos que não sejam de sua propriedade.

**3.4.12.1.13. Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

**3.4.12.1.14. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

**3.4.12.1.15. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual do Usuário, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

**3.4.12.1.16.** A **CONTRATANTE** receberá da **CONTRATADA** a licença de uso do sistema durante a vigência do contrato, com direito à documentação relativa ao uso do software.

**3.4.12.1.17.** Quaisquer alterações ou versionamentos promovidos pela **CONTRATADA** no sistema implicarão na substituição da documentação por aquela documentação de uso referente à versão mais atualizada em uso pela **CONTRATANTE**.

### **3.4.12.2. Requisitos de funcionalidades**



I. As funcionalidades, conforme a tabela no **Anexo I.X**, foram classificadas em **três tipos**:

**a) Funcionalidades Demonstráveis**

Aquelas que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o **item 10 - Forma de Demonstração e Aceite do Sistema**.

**b) Funcionalidades Obrigatórias**

Aquelas que, não sendo exigidas na demonstração do sistema, deverão obrigatoriamente ser desenvolvidas pela CONTRATADA, sob supervisão da Secretaria de Saúde, e disponibilizadas em um prazo de **até 180 (cento e oitenta) dias** após o término dos serviços de prestação inicial, podendo este prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

**c) Funcionalidades Desejáveis**

Aquelas que a CONTRATANTE desejaria, idealmente, ter disponíveis, mas não exigirá.

**3.4.12.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar software de gestão logística com procedimentos específicos para recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque, movimentação, consumo, dispensação e rastreabilidade nas áreas identificadas no **item 3.1 - Unidades**, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para a CONTRATANTE:

**3.4.12.2.1.1.** Geração automática de relatórios gerenciais para tomada de decisão das requisições de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitindo ao gestor realizar alterações. Estes relatórios devem conter a especificação completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, o estoque atual, curva ABC e XYZ de demanda, consumo e estoque, quantidade de dias que o produto, acima da demanda, está parado no estoque, o código padronizado no almoxarifado, o código municipal (cadastrado na Secretaria de Administração e Recursos Humanos - subsecretaria Comissão Permanente de licitação) e a respectiva Unidade de Fornecimento.

**3.4.12.2.1.2.** Emissão de relatórios contendo itens para a solicitação de compras.

**3.4.12.2.1.3.** Indicadores (*dashboard*) gerenciais para planejamento de compras.

**3.4.12.2.1.4.** Emissão de relatórios de produtos cadastrados, com parametrização por centro de custo e informações de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido.

**3.4.12.2.1.5.** Emissão de relatórios de cobertura de estoques por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período.

**3.4.12.2.1.6.** Emissão de relatórios de disponibilidade de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tempo de abastecimento e com informações de valor que indiquem os produtos com necessidade de compra.

**3.4.12.2.1.7.** Emissão de relatórios de entrada de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, nota de empenho, fornecedor, nota fiscal.

**3.4.12.2.1.8.** Emissão de relatórios de saída de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tipo de movimentação e destinatário.

**3.4.12.2.1.9.** Emissão de relatórios de espelho de estoque consolidado e por posição de armazenagem com filtros por centro de custo, produto, grupo e subgrupo, código, marca, fabricante e classificação ABC

**3.4.12.2.1.10.** Emissão de relatório para análise de curva ABC e XYZ

**3.4.12.2.1.11.** Emissão de relatório de previsão de perda de produtos a vencer por centro de custo, grupo e subgrupo, período.



**3.4.12.2.1.12.** Emissão de relatório de baixa por perda (validade e avaria) por produto, centro de custo, grupo e subgrupo, período.

**3.4.12.2.1.13.** Emissão de relatório de evolução de estoque com informação de todas entradas, saídas e valores por mês com filtros por centro de custo, grupo e subgrupo, período.

**3.4.12.2.1.14.** Emissão de relatório de atendimento de requisição com informação do centro de custo solicitante e atendente, produto, período, grupo e subgrupo.

**3.4.12.2.1.15.** Emissão de relatório de cadastro de pacientes

**3.4.12.2.1.16.** Emissão de relatórios de cadastro de profissionais de saúde

**3.4.12.2.1.17.** Emissão de relatório de atendimento de paciente com dados de identificação, período e tipo e unidade e atendimento.

**3.4.12.2.1.18.** Emissão de relatório de dispensação de produtos por paciente com informações da data do atendimento, identificação do usuário, itens atendidos, número da requisição.

**3.4.12.2.1.19.** Emissão de relatório com quantificação de atendimento por centro de custo e período.

**3.4.12.2.1.20.** Emissão de relatórios de indicadores de operação para recebimento com de número de notas fiscais recebidas, total de itens, total de unidades e valor com filtro por período, centro de custo, produto, grupo e subgrupo

**3.4.12.2.1.21.** Emissão de relatórios de indicadores de operação de atendimento ambulatorial com número de requisições atendidas, total de itens requisitados, total de itens atendidos e não atendidos com filtro por centro de custo, período, produto, grupo e subgrupo.

**3.4.12.2.2.** O sistema deverá possuir Módulo de Ações Judiciais devendo dispor de funcionalidade voltada ao controle de ações judiciais abertas por pacientes permitindo ao usuário fazer o controle completo das ações judiciais, desde a abertura do processo pelo paciente até a conclusão do atendimento, quando o medicamento é entregue ao paciente. Com estas ferramentas será possível criar procedimentos de controle de entrada e cumprimento das decisões, evitando multas e crime de desobediência pelo não cumprimento da decisão judicial, e proporcionando transparência a todas as etapas do processo. Além de possibilitar:

- a) Registro de ações judiciais;
- b) Controle de prazo (legal ou judicial) de cumprimento da ação por paciente;
- c) Controle do cumprimento da ação judicial;
- d) Controle do pedido de compra e ordem de compra para o paciente judicial;
- e) Controle do estoque do paciente judicial, segregado do estoque regular;
- f) Controle de recebimento e entrega de medicamentos ao paciente;
- g) Impressão de recibos de dispensação por paciente, constando nome do paciente, número da pasta, data da receita, data do atendimento, nome do produto, lote, validade, marca e quantidade a fornecer e quantidade fornecida.
- h) Alerta de pendências;
- i) Controle de agendamento de entrega aos pacientes;
- j) Controle de demanda reprimida (informação sobre data de comparecimento do paciente no DGDE/SSEIN/SS, independentemente da retirada do produto na farmácia)

**3.4.12.2.3.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar procedimentos específicos para **recebimento** com agendamento de entrega dos produtos adquiridos, devendo também realizar, **no mínimo, as seguintes tarefas** para a **CONTRATANTE**:



**3.4.12.2.3.1.** Agendamento de data e horário do recebimento de materiais por meio do software de gestão logística.

**3.4.12.2.3.2.** O fornecedor deverá agendar o registro de entrega, para um horário disponível, até a data da programação de entrega. O sistema deve possibilitar ao fornecedor incluir informações adicionais como placa e modelo do veículo, dados do motorista e dados da nota fiscal que será entregue no Centro de Distribuição.

**3.4.12.2.3.3.** Após o agendamento, o registro de entregas ficará disponível no sistema. Caso haja necessidade de alteração do agendamento, este deverá ser excluído e novamente agendado.

**3.4.12.2.3.4.** As áreas responsáveis e envolvidas no processo deverão ter acesso, para consulta dos agendamentos e entregas pendentes com opção de visualização separada por fornecedor, data, hora.

**3.4.12.2.3.5.** 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.

**3.4.12.2.3.6.** Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos em não conformidade, devendo tal devolução ser comunicada, por escrito, **no prazo máximo de 24 horas**, contados da data da recusa do produto, à **CONTRATANTE**.

**3.4.12.2.3.7.** Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pela **CONTRATANTE** no procedimento de compra.

**3.4.12.2.3.8.** Geração automática para a **CONTRATANTE** de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra.

**3.4.12.2.3.9.** Disponibilização para a **CONTRATANTE** de aviso de recebimento de entrega de produtos com estoque zerado ou abaixo do estoque mínimo.

**3.4.12.2.3.10.** Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software.

**3.4.12.2.3.11.** Dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos da Portaria SVS/MS nº 344/1998, conforme legislação vigente – Livro de Registro Específico, devidamente autorizado pela Vigilância Sanitária municipal.

**3.4.12.2.4.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar **procedimentos específicos para armazenagem**, devendo realizar no **mínimo as seguintes tarefas** para a **CONTRATANTE**:

**3.4.12.2.4.1.** Armazenagem 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, gerando visibilidade de todos os estoques.

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

**3.4.12.2.4.3.** Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para caixas, unidades, kits, doses e produtos consignados.

**3.4.12.2.4.4.** Dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos fracionados conforme legislação vigente – Livro de Receituário Geral e/ou Fracionamento, autorizado pela Vigilância Sanitária municipal.



**3.4.12.2.5.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar **procedimentos específicos gerenciamento de estoque**, devendo realizar, no **mínimo, as seguintes tarefas** para a **CONTRATANTE**:

**3.4.12.2.5.1.** Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrado no software, com registros de alterações – por usuário.

**3.4.12.2.5.2.** O sistema deverá possibilitar a criação e administração de cotas de itens de requisição.

**3.4.12.2.5.3.** O sistema deverá permitir que o requisitante consulte, de forma objetiva e organizada, todos os itens constantes das cotas de produto do contrato.

**3.4.12.2.5.4.** O sistema deverá permitir que o requisitante possa consultar a unidade de medida, o tipo e embalagem, o valor unitário e o valor total de cada produto.

**3.4.12.2.5.5.** O sistema deverá possibilitar, com base em uma cota principal, que a qualquer momento um **usuário master** tenha opção de restringir itens por centro de custo.

**3.4.12.2.5.6.** Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento.

**3.4.12.2.5.7.** Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial.

**3.4.12.2.5.8.** Identificação e recebimento da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis.

**3.4.12.2.5.9.** 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.

**3.4.12.2.5.10.** Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance.

**3.4.12.2.5.11.** Geração de informação para Seção de Compras / Suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra.

**3.4.12.2.5.12.** Controle do giro de estoque e mix de produtos.

**3.4.12.2.5.13.** Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias.

**3.4.12.2.5.14.** Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas.

**3.4.12.2.5.15.** Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo.

**3.4.12.2.5.16.** Valorização do estoque com dados fornecidos pelo departamento de compras.

**3.4.12.2.5.17.** Contagem física dos itens de forma rotativa e periódica.

**3.4.12.2.5.18.** Realização de inventários rotativos ou gerais, de todos os produtos armazenados ou apenas por itens selecionados e indicados pela **CONTRATANTE**.

**3.4.12.2.5.19.** O inventário deverá ser realizado através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada item e por código de cada item.



**3.4.12.2.5.20.** 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.

**3.4.12.2.5.21.** O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos).

**3.4.12.2.5.22.** Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos medicamentos, insumos, materiais médicos e correlatos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema os materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor.

**3.4.12.2.6.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar **procedimentos específicos para pedido, separação e expedição**, devendo realizar, no **mínimo, as seguintes tarefas** para a **CONTRATANTE**:

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

**3.4.12.2.6.2.** O sistema deverá vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo.

**3.4.12.2.6.3.** Transcrição de prescrições para dispensação à paciente, se necessário, e aplicável ao setor.

**3.4.12.2.6.4.** Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (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).

**3.4.12.2.6.5.** Possibilidade de realização de pedidos por importação dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais.

**3.4.12.2.6.6.** Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação e aprovação determinados pela **CONTRATANTE**, de todas as exceções de requisição de produtos.

**3.4.12.2.6.7.** Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pela **CONTRATANTE** e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável.

**3.4.12.2.6.8.** Níveis de acesso individual onde cada usuário terá acesso total as suas requisições e parâmetros, que podem ser configurados individualmente, não sendo permitidos acessos simultâneos do mesmo usuário.

**3.4.12.2.6.9.** Relatórios assinados de recebimento dos produtos em casa setor.

**3.4.12.2.7.** Para possibilitar a Auditoria dos processos pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar:

**3.4.12.2.7.1.** Controles de acesso no sistema por usuário e controle de programas / módulos por usuário.

**3.4.12.2.7.2.** Geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, IP, Programa / Módulo, Data, Horário, Sucesso, entre outros).

**3.4.12.2.7.3.** Geração de registros das transações realizadas pelo usuário através do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de Transação, Início e fim da transação, entre outros).



**3.4.12.2.7.4.** Geração de registros de acesso às funcionalidades e informações do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).

**3.4.12.2.7.5.** Geração de registros de acesso a dados críticos através do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).

**3.4.12.2.7.6.** Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema, sendo que a visibilidade do controle de auditoria seja restrito apenas aos usuários especificados, que não desempenham funções como usuário comum, como, por exemplo, um auditor, master, administrador, etc.

**3.4.12.2.8.** A CONTRATADA deverá disponibilizar **procedimentos específicos para pontos de controle**, devendo realizar, no **mínimo, as seguintes tarefas**:

**3.4.12.2.8.1.** Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo com no mínimo os filtros por período, centro de custo, fornecedor, código, grupo e subgrupo:

- a) Entrada de Nota Fiscal;
- b) Armazenagem do Produto;
- c) Movimentação do Produto nos almoxarifados;
- d) Validação de saída do Produto;
- e) Validação da entrega do Produto;
- f) Transferências entre unidades de saúde.

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

**3.4.12.2.8.3.** Vínculo de usuário por local.

**3.4.12.2.8.4.** Rastreabilidade de logística reversa por paciente, centro de custo ou kit.

#### **3.4.12.2.9. Dispensação hospitalar e ambulatorial**

**3.4.12.2.9.1.** O sistema deve permitir o cadastramento de pacientes com número único de identificação.

**3.4.12.2.9.2.** O sistema deve realizar busca rápida de pacientes no cadastro com as seguintes possibilidades: Qualquer parte do Nome do Paciente; RG; CPF; Número Único de Identificação importado dos sistemas em utilização pela CONTRATANTE no momento do início do serviço e a cada momento que a CONTRATANTE decidir pela adoção de outros sistemas, dos pacientes internados, do ambulatório, do serviço médico de urgência e postos de coleta, com consistência para identificação de homônimos; Data de Nascimento.

**3.4.12.2.9.3.** O sistema deve realizar busca associada: Parte do nome e/ou data de nascimento; Parte do nome e/ou Número do Cartão SUS; Parte do nome e/ou nome da mãe; Número do Cartão SUS.

**3.4.12.2.9.4.** O sistema deve permitir busca do médico solicitante com as seguintes possibilidades: CRM; Nome (completo ou parcial) do médico.

**3.4.12.2.9.5.** O sistema deve gerar a cálculo da quantidade a ser dispensada considerando a posologia prescrita e o período de dispensação.

**3.4.12.2.9.6.** O sistema deve gerar o cálculo da data de retorno do paciente para nova dispensação, devendo considerar os dias da semana, dias úteis.

#### **3.4.12.2.10. Acessibilidade**



**3.4.12.2.10.1.** O acesso ao sistema deve ser protegido por Login e Senha.

**3.4.12.2.10.2.** O sistema deve permitir a manutenção de senha pessoal pelo próprio usuário, com proteção por mecanismo de criptografia, e confirmação da senha escolhida.

**3.4.12.2.10.3.** O sistema deve permitir limitar determinados acessos por usuários.

**3.4.12.2.10.4.** O sistema deve permitir configurar o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema (menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir, etc.).

### **3.4.13. Requisitos de segurança**

**3.4.13.1.** Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.

**3.4.13.2.** O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

**3.4.13.3.** As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

**3.4.13.4.** Prevenção contra fraude.

Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

**3.4.13.5.** A **CONTRATADA** deverá realizar cópias de segurança (*backups*) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento.

**3.4.13.6.** O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

**3.4.13.7.** Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do Sistema.

**3.4.13.8.** A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

- a) Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de *software/hardware*;
- b) Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;
- c) Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões **MD5** e **SHA1**.

**3.4.13.9.** A **CONTRATADA** deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo *pentest White Box* do ambiente (nuvem ou data center próprio), após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

**3.4.13.9.1.** Os testes (*pentest*) deverão ser compostos por:

- a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos webservers, versões do kernel (servidores Linux), etc.



b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect)

**3.4.13.9.2.** Os resultados deverão apresentar as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas, e serem entregues em formato digital aos gestores do contrato.

#### **3.4.14. Requisitos de infraestrutura**

**3.4.14.1.** Os serviços deverão ser prestados em regime integral, **24 (vinte e quatro) horas** por dia, **7 (sete) dias por semana**, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

**3.4.14.2.** Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, **2 (duas) horas**.

**3.4.14.3.** Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, *spywares* e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de *backup* não deve concorrer com o tráfego externo.

**3.4.14.4.** Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da Prefeitura de Juiz de Fora, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**).

**3.4.14.5.** Todo licenciamento para quaisquer sistemas, *hardware*, comunicação de dados, armazenamento, dispositivos de segurança, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**3.4.14.6.** Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à SEPLAG-JF/SSTI realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de *Data Center*.

**3.4.14.7.** O ambiente deve possuir *firewalls* com suporte a camada 7 redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

**3.4.14.8.** O equipamento servidor de aplicação deve permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

**3.4.14.9.** Alternativa de contingência, composta de *hardware* e *software*, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal.

**3.4.14.10.** Fornecer à Prefeitura de Juiz de Fora uma área restrita para acompanhamento online, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, *firewall*, *backup*, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

**3.4.14.11.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da Prefeitura de Juiz de Fora de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela Prefeitura de Juiz de Fora representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.



**3.4.14.12.** A **CONTRATADA** deverá apresentar cópia autenticada do termo contratual firmado com o *data center* para a hospedagem de servidores dedicados, especificando os serviços contratados condizentes com os subitens deste **item 3.4.14**, no caso de hospedagem em nuvem.

### **3.5. Infraestrutura**

**3.5.1.** A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento e manutenção da infraestrutura de armazenamento, dos equipamentos específicos para automação, de infraestrutura de Tecnologia da Informação e do mobiliário que se fizerem necessários no Centro de Distribuição, Farmácia Central, Farmácia de Demandas Especiais, Hospital de Pronto Socorro e Regional Leste (**itens 3.1.1 a 3.1.5**), em quantidades suficientes para atender o serviço prestado objeto do contrato e a legislação vigente.

**3.5.2.** A **CONTRATADA** deverá providenciar, fornecer e / ou disponibilizar todas as instalações, equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, conforme especificados no Edital e seus anexos independente de transcrição, no contrato e em todas as normas aplicáveis.

A **CONTRATANTE** apresenta no **ANEXO I.VI**, **apenas para referência**, uma lista básica de instalações, equipamentos e materiais julgados necessários. Assim, a lista básica somente pode ser entendida como orientação, e não deve ser entendida como se fora uma lista completa, abrangente, excludente ou obrigatória – o que de fato não é.

As instalações e equipamentos ali constantes devem servir de **base** para a apresentação da proposta de cada empresa, **devendo a lista ser complementada** de acordo com as necessidades técnicas e os processos de trabalho de cada um.

Serão admitidos instalações, equipamentos e materiais diferentes dos mencionados, em especificações e em quantidades, **desde que** os processos de trabalho, conforme descritos nos POP (Procedimentos Operacionais Padrão) e em todas as outras documentações apresentadas pela **CONTRATADA** sejam **considerados satisfatórios pela Secretaria de Saúde** para o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA** e para a prestação dos serviços como especificados.

Assim, a lista básica deve ser tomada como ponto de partida, e deve ser **complementada detalhadamente** pelos proponentes, **incluindo todos e quaisquer instalações, equipamentos e materiais** considerados necessários à operação.

Finalmente, esta lista completa e detalhada deve ser apresentada pela empresa em sua proposta, incluindo no mínimo marca, modelo e valor em reais de cada item, assim como alguma especificação mínima, se disponível.

A lista final apresentada pela **CONTRATADA** deverá ser aprovada pela **CONTRATANTE**. Se a **CONTRATANTE** não considerar a lista satisfatória, poderá exigir a inclusão de itens que julgue indispensáveis, ficando a aprovação condicionada ao atendimento da exigência.

Entre as instalações e equipamentos que devem constar da lista completa e detalhada, deve ser dada especial atenção àquelas de climatização de ambientes e de conservação de medicamentos termolábeis. Neste caso, deverão também ser apresentados projetos específicos das instalações para aprovação prévia pela **CONTRATANTE**. Além do Centro de Distribuição e demais locais onde a **CONTRATADA** fará gestão com pessoal próprio, devem ainda integrar o projeto os dois ambientes da Secretaria de Saúde em que funciona o DAFI, para a atividade de gestão do contrato. Os equipamentos de climatização deverão ser novos, sem uso anterior.

Igualmente deve ser dada atenção ao mobiliário. Neste caso, deverão também ser apresentados projetos específicos com lay-out e especificações para aprovação prévia pela **CONTRATANTE**. Além do Centro de Distribuição e demais locais onde a **CONTRATADA** fará gestão com pessoal próprio, devem



ainda integrar o projeto os dois ambientes da Secretaria de Saúde em que funciona o DAFI, para a atividade de gestão do contrato. O mobiliário deverá ser novo, sem uso anterior.

Fica estabelecido que, ao final do contrato, **todas** as instalações, equipamentos e materiais constantes da lista apresentada pela empresa **deverão ser incorporados ao patrimônio do município**.

Portanto, a **lista das instalações, equipamentos e materiais a serem incorporados ao patrimônio do município** será a lista completa, elaborada pela empresa, posteriormente **CONTRATADA**, apresentada em sua proposta, durante o processo licitatório e eventualmente complementada por exigência da **CONTRATANTE** durante os primeiros 15 (quinze) dias da vigência do contrato.

**Não serão incluídos** nesta lista, e portanto **não serão incorporados** ao patrimônio do município, os veículos (caminhões, furgões etc.) da infraestrutura de transporte. Os veículos deverão ser apresentados à parte na proposta.

Já todos os veículos de transporte interno (empilhadeira etc.) **serão** incluídos e incorporados.

### **3.5.3. Calendário de documentação e incorporação ao patrimônio do município**

No momento do fornecimento, entrega ou disponibilização de cada item de instalações, equipamentos e materiais, a respectiva nota fiscal de compra deverá ser entregue formalmente à **CONTRATANTE** para verificação e guarda.

Tendo decorrido dez meses do contrato, a **CONTRATANTE** formalizará a incorporação de todos os itens ao patrimônio do município, retendo então definitivamente as notas fiscais.

### **3.5.4. Lista de instalações, equipamentos e materiais disponíveis**

Apresenta-se, no **ANEXO I.V**, uma lista de **instalações, equipamentos e materiais** que poderão ser postos à disposição da **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE** para uso na prestação dos serviços, todos com valores atribuídos, apenas para efeito da composição dos itens a serem listados na proposta, em R\$ 0,00 (zero reais).

Todos os itens constantes na lista do **ANEXO I.V** encontram-se também na lista do **ANEXO I.VI**.

Assim, se **julgados necessários ou utilizáveis** pela empresa, isto é, se julgados compatíveis com seu modelo de operação para a prestação dos serviços, a ponto de decidir **mantê-los na lista final** a ser apresentada em sua proposta, a empresa **poderá optar por utilizar ou não** cada item disponibilizado pela PJF.

No caso de **optar pelo uso** de um item disponibilizado pela PJF, esta opção **deverá ser indicada** (com marcação na coluna “**Sim**”) e na proposta, nenhum valor deve ser incluído para tal item, deixando portanto, em igualdade de condições todos as empresas participantes quanto a cada item específico dos disponibilizados.

No caso contrário, de **não optar pelo uso** de um item disponibilizado pela PJF, esta opção deverá ser indicada (com marcação na coluna “**Não**”), e o valor a ser incluído na proposta para tal item será normalmente atribuído pelo licitante, como em todos os restantes itens da formação de preços.

**3.5.5.** Todos os recursos a serem disponibilizados pela **CONTRATADA** para a execução dos serviços constantes deste documento deverão estar em perfeitas condições de uso, devidamente calibrados e com serviço de manutenção atualizado durante toda a vigência do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a **CONTRATANTE**.



**3.5.6.** A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção preventiva e corretiva para todos os itens citados no **item 3.5**. Em caso de impossibilidade de correção, qualquer item deverá ser substituído pela **CONTRATADA**.

### **3.6. Infraestrutura de tecnologia da informação a ser fornecida pela CONTRATADA**

#### **3.6.1. Rede lógica**

**3.6.1.1.** Nos locais onde a **CONTRATADA** prestará serviços de gestão com pessoal próprio (descritos nos **itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 e 3.1.5**), não poderá ser usada a infraestrutura de rede já existente, da PJJ. Portanto, **nova rede lógica deverá ser instalada pela CONTRATADA**. No CD (**item 3.1.1**) não há rede da PJJ.

**3.6.1.2.** Para cada local listado no **item 3.6.1.1** acima, um **projeto de instalação de rede lógica** deverá ser submetido à análise e aprovação da **Supervisão de Redes da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI**, no formato A3, identificando:

- a) o percurso do cabeamento
- b) os pontos de rede lógica a serem instalados (admissível rede wi-fi indoor)
- c) os pontos de alimentação elétrica
- d) marca dos cabos UTP, canaletas e tomadas utilizados
- e) marca e modelo dos switches (se utilizados)
- f) marca e modelo de roteadores e access points (se utilizados)
- g) marca e modelo e dimensões dos hacks (se utilizados)
- h) marca, modelo e capacidade dos nobreaks

**3.6.1.3.** A instalação da rede somente poderá se iniciar após a aprovação do projeto pela Supervisão de Redes da SSTI.

**3.6.1.4.** Os serviços de instalação das redes deverão ser acompanhados pela Supervisão de Redes da SSTI.

**3.6.1.5.** A instalação das redes não poderá interferir no funcionamento da infraestrutura já existente.

#### **3.6.2. Link de comunicação**

**3.6.2.1.** O fornecimento dos serviços de comunicação com o sistema (links) é de responsabilidade da **CONTRATADA**, nos locais onde prestará serviços de gestão com pessoal próprio (descritos nos **itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 e 3.1.5**).

**3.6.2.2.** Os links deverão ser conectados somente ao segmento de rede administrado pela **CONTRATADA** em cada localidade, sendo proibido o seu compartilhamento com a rede existente.

**3.6.2.3.** Para garantir a disponibilidade do link de comunicação com a internet deverá respeitar as seguintes especificações:

- a) Comunicação Full duplex
- b) Garantia de banda (CIR - Committed Information Rate) de 95%
- c) Simetria (upload = download)
- d) Acordo de Nível de Serviço (SLA): 8 horas por dia, 7 dias por semana, 24 horas por dia
- e) Prazo de atendimento: 2 horas
- f) Interrupção máxima do serviço: 4 horas

**3.6.2.4.** O uso de redes wi-fi (*indoor*), se necessário, deverá ser disponibilizado somente aos computadores **de uso exclusivo** da **CONTRATADA**. Portanto, senhas de acesso não devem ser entregues a funcionários da Prefeitura de Juiz de Fora.

#### **3.6.3. Uso de infraestrutura de tecnologia da informação da PJJ**



**3.6.3.1.** A **CONTRATADA** poderá utilizar a infraestrutura instalada da **CONTRATANTE** para os locais listados a seguir:

- a) Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde (SSAS)
- b) Serviço de Atenção Especializada (SAE)
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica (DVEA)
- d) Pronto Atendimento Infantil (PAI)
- e) Departamento de Internação Domiciliar (DID)
- f) Serviço de Transporte Inter Hospitalar (STIH)
- g) Laboratório Central (LACEN)
- h) Farmácia Oeste
- i) Departamento de Assistência Farmacêutica (DAFI)
- j) Departamento de Suprimentos (DES)

e ainda 63 (sessenta e três) unidades básicas de Saúde (UBS), tanto na área urbana quanto na área rural do município.

**3.6.3.2.** A **CONTRATANTE** disponibilizará, nos locais descritos:

- a) pontos de rede lógica e rede elétrica
- b) links de comunicação, sem garantia de banda, com os seguintes prazos de atendimento:
  - b.1)** 2 h de interrupção (máxima) com suporte e monitoramento de segunda a sexta-feira de 7:00 h às 20:00 h (área urbana)
  - b.2)** 3 h de interrupção (máxima) com suporte e monitoramento de segunda a sexta-feira de 7:00 h às 18:00 h (área rural)
- c) estações de trabalho (computadores) homologados nos padrões estabelecidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI, de acordo com as Portarias Municipais 7876, 7877, 8688 e 8687.
- d) computadores desktop sem privilégios de uso da conta administrador do sistema operacional.

**3.6.3.3.** O prazo máximo de interrupção de acesso ao sistema provido pela **CONTRATADA**, comprovada disponibilidade da rede da Prefeitura de Juiz de Fora, é de até 2 (duas) horas.

#### **3.6.4. Computadores**

A **CONTRATADA** deverá fornecer todas as estações de trabalho (computadores) necessários nos locais onde prestará seus serviços de gestão com pessoal próprio (descritos nos **itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 e 3.1.5**) e ainda outras a serem alocadas em local da Secretaria de Saúde em que funciona o DAFI, para a atividade de gestão do contrato. Os computadores devem atender as especificações da **CONTRATANTE** e deverão ser **novos**, sem uso anterior.

Estes equipamentos, que também serão, como todos os outros, **incorporados ao patrimônio do município** ao final do contrato, deverão estar de acordo com a padronização estabelecida pela PJF, por meio da SSTI,

Para este fim, o **ANEXO LVIII** apresenta as **Especificações técnicas do Computador Padrão para a PJF**, com as **características mínimas** que devem ser atendidas pelos computadores a serem alocados ao serviço pela **CONTRATADA**, para que sejam aprovados pela **CONTRATANTE**.

São indicados também, apenas como referência, exemplos de alguns modelos atualmente disponíveis no mercado que atendem às especificações.

**3.7.** A **CONTRATADA** deverá implantar vigilância patrimonial no Centro de Distribuição, com circuito fechado de TV com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.



**3.8.** A **CONTRATADA** deverá realizar a conservação predial periódica no Centro de Distribuição, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços.

**3.9.** A **CONTRATADA** deverá realizar a manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento para a boa conservação dos materiais.

**3.10.** A **CONTRATADA** deverá realizar a fumigação, dedetização, desratização e descupinização executada em conformidade com as normas definidas pela legislação vigente para o controle de pragas em todos os locais onde a **CONTRATADA** prestará serviços de gestão com pessoal próprio (descritos nos **itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 e 3.1.5**), e nos veículos da **CONTRATADA**, mantendo em lugar visível os comprovantes de realização desses procedimentos.

**3.11.** A **CONTRATADA** deverá possuir Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiro (AVCB), bem como implantar sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações – em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros da região de localização do Centro de Distribuição da **CONTRATADA**.

**3.12.** A **CONTRATADA** deverá atender a todas as exigências sanitárias federais, estaduais e municipais, durante a execução dos serviços contratados, em especial:

**3.12.1.** A **CONTRATADA** deverá apresentar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA, para armazenagem de medicamentos, inclusive controlados pela Portaria 344/98.

**3.12.2.** A **CONTRATADA** deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem de produtos para saúde.

**3.12.3.** A **CONTRATADA** deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem de saneantes domissanitários.

**3.12.4.** A **CONTRATADA** deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem de cosméticos e produtos de higiene.

**3.12.4.1.** No caso da empresa ser também a responsável pela atividade de transporte, deverá providenciar as mesmas autorizações citadas nos itens anteriores para o transporte de medicamentos, produtos para saúde, cosméticos, saneantes domissanitários

**3.13.** Alvará de Localização emitido pelo órgão competente

**3.14.** Alvará Sanitário emitido pelo Departamento de Vigilância Sanitária Municipal – DVISA/SSVS/SS deste Município.

**3.15.** A **CONTRATADA** deverá ter Relatório de inspeção sanitária emitido pelo Departamento de Vigilância Sanitária Municipal – DVISA/SSVS/SS para o início das atividades, com parecer conclusivo favorável à concessão das seguintes autorizações pela ANVISA:

- a) Autorização Especial (AE);
- b) Autorização de funcionamento da Empresa (AFE) para armazenagem de medicamentos;
- c) Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) para armazenagem de produtos para saúde;
- d) Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) para armazenagem de saneantes domissanitários;
- e) Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) para armazenagem de cosméticos;
- f) Autorização de Funcionamento de transporte conforme citado.

**3.16.** A **CONTRATADA** deverá ter Projeto Arquitetônico aprovado pelo Departamento de Vigilância Sanitária Municipal – DVISA/SSVS/SS para início das atividades.



**3.17. A CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde aprovado pelo Departamento de Vigilância Sanitária Municipal – DVISA e Secretaria Municipal do Meio Ambiente deste Município para início das atividades.

**3.18. A CONTRATADA** deverá fornecer todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução eficiente e eficaz do serviço ora contratado, inclusive aqueles determinados pela legislação trabalhista, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

**3.19. A CONTRATADA** deverá atender a Legislação Sanitária aplicada a Cadeia Logística Farmacêutica conforme legislações abaixo:

**Armazenamento:** Decreto nº 79.094, de 05/01/77 - Decreto nº 3961, de 10/10/01 - Lei nº 6.360, de 23/09/76 - Lei nº 6.437, de 20/08/77 - Lei nº 11.903, de 14/01/09 - Medida Provisória MP nº 2190-34, de 23/08/01 - Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98 - Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98 - Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/99 - Resolução Anvisa/MERCOSUL/GMC nº 49, de 28/11/02 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 320, de 22/11/02 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 346, de 16/12/02 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 55, de 17/03/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 176, de 07/06/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 249, de 13/09/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 204, de 14/11/06 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 16, de 28/03/13 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 17, de 16/04/10

**Terceirização de Armazenagem:** Lei nº 11.903, de 14/01/09 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 25, de 29/03/07

**Distribuição:** Lei nº 6.360, de 23/09/76 - Lei nº 6.437, de 20/08/77 - Lei nº 11.903, de 14/01/09 - Decreto nº 79.094, de 05/01/77 - Decreto nº 3.961, de 10/10/01 - Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98 - Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98 - Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/99 - Resolução Anvisa/MERCOSUL/GMC nº 49, de 28/11/02 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 176, de 07/06/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 249, de 13/09/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 204, de 14/11/06 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 44, de 17/08/09 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 16, de 28/03/13 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 17, de 28/03/13

**Licença de Funcionamento:** Lei nº 5.991, de 17/12/73 - Decreto nº 79.094, de 05/01/77 - Decreto nº 3.961, de 10/10/01 - Lei nº 6.360, de 23/09/76 - Lei nº 6.437, de 20/08/77

**Transporte:** Lei nº 6.360, de 23/09/76 - Lei nº 6.437, de 20/08/77 - Lei nº 11.903, de 14/01/09 - Decreto nº 79.094, de 05/01/77 - Decreto nº 3.961, de 10/10/01 - Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98 - Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/99 - Resolução Anvisa /MS nº 329, de 22/07/99 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 16, de 28/03/13 - Resolução RDC Anvisa /MS nº 176, de 07/06/05 - Resolução RDC Anvisa /MS nº 234, de 17/08/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 249, de 13/09/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 204, de 14/11/06 - Resolução RDC Anvisa /MS nº 222, de 28/12/06 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 44, de 17/08/09 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 17, de 16/04/10 26

**Autorização de Funcionamento:** Decreto nº 79.094, de 05/01/77 - Decreto nº 3.961, de 10/10/01 - Instrução Normativa SVS/MS nº 01, de 30/09/94 - Lei nº 6.360, de 23/09/76 - Lei nº 6.437, de 20/08/77 - Medida Provisória MP Nº 2190-34, de 23/08/01 - Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98 - Portaria SVS/MS nº 1.052, de 29/12/98 - Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/99 - Resolução RDC Anvisa nº 10, de 24/03/11 - Resolução RDC Anvisa nº 25, de 16/03/11 - Resolução RDC Anvisa nº 204, de 14/11/06 - Resolução RDC Anvisa nº 222, de 28/12/06 - Resolução RDC Anvisa nº 44, de 17/08/09.

**Âmbito Farmacêutico:** Lei nº 3.820, de 11/11/60 - Decreto nº 85.878, de 07/04/1981 - Resolução CFF nº 365, de 02/10/01 - Resolução CFF nº 417, de 29/09/04 - Resolução CFF nº 430, de 17/02/05 - Resolução CFF nº 433, de 26/04/05 - Resolução CFF nº 448, de 24/10/06 - Resolução CFF nº 481, de 25/07/08 - Resolução CFF nº 486, de 23/09/08 - Resolução CFF nº 515, de 26/11/09 - Resolução CFF nº 596, de 21/02/14 - Resolução CFF nº 556, de 01/12/11 - COMISSÃO ASSESSORA DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE 27 Estabilidade de Medicamentos Resolução RE Anvisa nº 01, de 29/07/05

**Legislação Ambiental aplicada ao Transporte:** Decretos 24.350/74 e 7.967/01 - Leis 7.799/01 e 3.163/73 - Portarias Ministeriais 53/79 e 100/80 - Resoluções CONAMA 08/90, 273/00, 276/01, 313/02, 319/02, 357/05, 358/05 e 401/08 - Resoluções CEPRAM 13/87, 210/83 e 2878/01 - Resoluções IBAMA 22 e 85/96.

**Logística Reversa para Recolhimento:** Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98 - Resolução RDC Anvisa nº 55, de 17/03/05 - Resolução RDC Anvisa nº 204, de 14/11/06 – RDC 304 / 2019.



**Logística Reversa para Devolução:** Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98 - Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98 - Resolução RDC Anvisa nº 204, de 14/11/06 – RDC 301 / 2019.

**Gerenciamento de Resíduos:** Lei nº 12.305, de 02/08/10 - Decreto nº 7.404, de 23/12/10 - Portaria CVS nº 21, de 10/09/2008 - Resolução CONAMA nº 316, de 29/10/02 - Resolução CONAMA nº 386, de 27/12/06 - Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/05 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 56, de 06/08/08 - Resolução RDC Anvisa/MS nº 222, de 28/03/18 – RDC 222 / 2019.

#### **4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

O operador logístico contratado será considerado parte integrante da cadeia de abastecimento, atuando de maneira conjunta e estratégica com a Secretaria de Saúde, na busca pela excelência nos serviços prestados à população. A **CONTRATADA** deverá implementar e operar a logística de maneira eficiente, flexível e a baixo custo, sendo capaz de atender aos requerimentos e especificações contidas neste documento.

Além das atividades de armazenagem e transporte, objetiva-se a prestação de serviços de alto valor agregado, tais como: gerenciamento do centro de distribuição, otimização da utilização dos recursos físicos e humanos, aporte de tecnologias de ponta, sistemas automatizados de identificação, recebimento e inspeção de produtos nas unidades descritas no **item 3.1**, em estrita observância aos aspectos normativos e sanitários.

##### **4.1. Serviço de gestão e operação logística**

###### **4.1.1. Agendamento das entregas de produtos**

Agendamento de data e horário do recebimento de materiais por meio do software de gestão logística. E priorização de entregas em caráter emergencial mediante solicitação da **CONTRATANTE**.

As áreas responsáveis e envolvidas no processo deverão ter acesso por meio do software de gestão logística, para consulta dos agendamentos e entregas pendentes com opção de visualização separada por fornecedor, data, hora.

Agendamento e recebimento logístico das mercadorias em, **no máximo 5 (cinco) dias úteis** após a finalização do pedido de agendamento pelo fornecedor.

###### **4.1.2. Recebimento de produtos**

**4.1.2.1.** Conferência e controle dos materiais no Centro de Distribuição, após recebimento dos produtos adquiridos pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**.

**4.1.2.2.** Conferência das notas fiscais, das Ordens de Compra, empenhos ou outro instrumento similar, emitidos e aprovados pelo **CONTRATANTE** e conferência física dos produtos recebidos, incluindo controle específico para cada modalidade de compra.

**4.1.2.3.** Em caso de divergência ou dúvida quanto ao produto recebido as informações devem ser enviadas aos setores responsáveis da **CONTRATANTE** (Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos e Materiais Médico Hospitalares e Comissão de Fiscalização) para análise e autorização. Prosseguimento após retorno da **CONTRATANTE**.

**4.1.2.4. Produto aprovado:** etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo descrição do produto, lote, validade, especificação e apresentação, via código de barras (ou equivalente). Entrada no software dos produtos recebidos via leitor de código de barras ou equipamento substituto conectado on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato.



**4.1.2.5. Produto não aprovado:** devolução ao fornecedor, de produtos em não conformidade, devendo ser comunicada à **CONTRATANTE**, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, contado da data da recusa do produto.

**4.1.2.6.** Disponibilização para a **CONTRATANTE** de aviso de recebimento de entrega de produtos com estoque zerado ou abaixo do estoque mínimo.

**4.1.2.7.** Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software

### **4.1.3. Armazenagem**

**4.1.3.1.** Os medicamentos e insumos deverão ser armazenados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos fabricantes – no que se refere à temperatura, umidade, luminosidade, e outras especificidades dos produtos, e as especificações de armazenagem para medicamentos, medicamentos sujeitos a controle especial, correlatos, produtos para saúde, saneantes e produtos para higiene, conforme descrito em legislação pertinente.

**4.1.3.2.** Será realizada e controlada utilizando tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes gerando visibilidade de todos os estoques.

**4.1.3.3.** Será utilizado o processo de endereçamento para armazenagem dos produtos via código de barras (ou equivalente), de forma automatizada através de coletores de dados via rádio frequência, garantindo a redução de prazos e potenciais operacionais.

**4.1.3.4.** Deverão ser adotadas classificações de posicionamento, como agrupamento por classe de material, itens de maior giro em posições próximas a área de separação; itens de maior peso ou volume nas posições mais baixas dos porta-paletes, respeitando o empilhamento máximo e manter a distância recomendada das paredes e dos tetos.

**4.1.3.5.** Alocação de estoque dinâmico, baseado em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes. Desta forma o sistema logístico deverá garantir a rastreabilidade dos produtos por lote, validade e fabricante até seu destino final.

**4.1.3.6.** Área segregada para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, fracionados, medicamentos de alto custo e termolábeis

**4.1.3.7.** Disponibilização no sistema de todos os materiais, medicamentos e qualquer produto adquirido para uso no ambiente das Unidades de Saúde, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento, conforme Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

**4.1.3.8.** Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou compatível.

**4.1.3.9.** Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para caixas, unidades, kits, doses

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

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

**4.1.3.12.** Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras ou compatível



**4.1.3.13.** Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento

**4.1.3.14.** 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 registrado no software, com registros de alterações – por usuário

**4.1.3.15.** Contagem física dos itens de forma rotativa e periódica

**4.1.3.16.** Controle do giro de estoque e mix de produtos

**4.1.3.17.** Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias

**4.1.3.18.** Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas

**4.1.3.19.** Fornecimento de relatório dos produtos a vencer

**4.1.3.20.** Separação de produtos vencidos e geração de informação para ao Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos e Materiais Médico Hospitalares e Comissão de Fiscalização.

**4.1.3.21.** Segregação de produtos vencidos do Grupo B (Produtos químicos) de acordo com suas características físicas conforme legislação pertinente e seguindo os procedimentos operacionais definidos pela **CONTRATANTE**.

**4.1.3.22.** Segregação dos medicamentos vencidos por classe farmacológica, conforme legislação pertinente, separando aqueles que causam risco à saúde e ao meio ambiente para destinação de processo de destruição térmica (incineração) e os demais medicamentos que não apresentarem características de periculosidade serão destinados para aterro sanitário.

**4.1.3.23.** Segregação dos insumos, correlatos e materiais médicos para destinação adequada conforme legislação pertinente.

#### **4.1.4. Fracionamento e Unitarização**

**4.1.4.1.** O processo de fracionamento será realizado no Centro de Distribuição e na unidade hospitalar de acordo com a legislação vigente e pertinente.

**4.1.4.2.** O fracionamento e a unitarização de materiais médico-hospitalares e medicamentos deve conter serialização por código de barras (ou tecnologia superior), com rastreabilidade de produção e produtos.

**4.1.4.3.** Etiquetagem dos produtos que deverão ser entregues individualizados e / ou unitarizados (âmbito hospitalar) e que não podem ser dispensados na sua embalagem original, independentemente de apresentarem embalagem secundária ou não, para controle de movimentação e dispensação, incluindo, no mínimo descrição do item pelo princípio ativo e dosagem, lote, fabricante, validade, código de barras (ou tecnologia superior) para rastreabilidade dos produtos e responsável técnico.

**4.1.4.4.** A etiquetagem deverá ser realizada em cada item, por unidade, 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.



**4.1.4.5.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar mão de obra técnico-operacional especializada e capacitada para realizar o fracionamento e / ou unitarização, embalagem e identificação de itens para serem dispensados individualmente, no âmbito hospitalar, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas:

**4.1.4.5.1.** Fracionamento de medicamentos e materiais, bem como todos os custos envolvidos no processo de fracionamento, de acordo com a legislação vigente e pertinente

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

**4.1.4.5.3.** Todo material e medicamento deve ser etiquetado, inclusive os medicamentos que já venham em embalagem primária fracionável.

**4.1.4.5.4.** Os medicamentos que forem fotossensíveis deverão ser embaladas adequadamente e identificados;

**4.1.4.5.5.** O processo de fracionamento e etiquetagem poderá ser realizado de forma manual e / ou automatizada, seguindo rigorosamente as normas da ANVISA, sendo:

a) O fracionamento automatizado realizado mediante um sistema robótico constituído de corte automático ou manual por uma máquina embaladora e de etiquetagem automática.

b) O fracionamento manual realizado por meio de corte manual, embalado e etiquetado manualmente.

**4.1.4.6.** A identificação do produto (etiqueta) deverá respeitar todos os dados de sua embalagem original e outras informações que a **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 (ou de tecnologia superior), de maneira que garanta sua rastreabilidade, inclusive a rastreabilidade reversa.

**4.1.4.7.** Fornecimento de embalagens personalizadas, de cores diferentes (3 a 5 cores), que serão definidas pela **CONTRATANTE** para identificação de materiais e medicamentos potencialmente perigosos, sujeitos a controle especial, termolábeis, entre outros.

**4.1.4.8.** 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.

**4.1.4.9.** Unitarização dos medicamentos líquidos orais (não estéreis), conforme a demanda nas prescrições médicas, seguindo as exigências da RDC 67 de 2007, permitindo a administração de seu conteúdo diretamente ao paciente, de forma que garanta a rastreabilidade e controle de lote e validade.

**4.1.4.10.** Fornecer dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos fracionados conforme legislação vigente – Livro de Receituário Geral e / ou Fracionamento, autorizado pela Vigilância Sanitária municipal.

**4.1.4.11.** Apresentar POP (procedimentos operacionais padrão) do fracionamento e os devidos registros de treinamentos da equipe para essas práticas.

#### **4.1.5. Inventário**

**4.1.5.1.** Realização de inventários rotativos ou gerais, seguindo POP estabelecido em comum acordo entre as partes, o qual deverá atender aos requisitos legais para prestações de contas aos Órgãos de Controle.

**4.1.5.2.** A periodicidade dos inventários rotativos será definida pela classificação ABC (valor e movimentação). Os itens devem ser contados, no mínimo:

a) Itens A da curva – uma vez ao mês.

b) Itens B da curva – uma vez a cada dois meses.

c) Itens C da curva – 2 vezes ao ano.



**4.1.5.3.** Realização obrigatória de, pelo menos, 1 (um) inventário anual no CD e Unidades sob gestão da **CONTRATADA**

**4.1.5.4.** Reportar desvios dos inventários anuais e rotativos ajustando as informações no sistema. As diferenças deverão ser apuradas no período de 5 dias úteis e um plano de ação deverá ser elaborado de forma a eliminar suas causas. Quando necessário o ajuste físico ou virtual de inventário, somente poderá ser realizado mediante autorização formal da **CONTRATANTE**.

**4.1.5.5.** O inventário deverá ser realizado através de uma central de apuração, de forma que o auditor (servidor da **CONTRATANTE**) que acompanhar o inventário possa verificar o andamento, a quantidade de contagens, o percentual de realização e a finalização do mesmo. O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário e relatório de diferenças (créditos e débitos).

**4.1.5.6.** O inventário deverá ser realizado através de coletores de dados por rádiofrequência (RFID), por endereço e por código de cada item. O sistema abrirá obrigatoriamente mais de uma contagem por endereço e solicitará nova contagem quando as quantidades apuradas por item não coincidirem.

**4.1.5.7.** O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos).

#### **4.1.6. Requisição de Produtos**

**4.1.6.1.** Um cronograma de atendimento de todas as unidades será elaborado pela **CONTRATADA** em conjunto com a **CONTRATANTE** de forma a atender e disponibilizar os quantitativos mínimos necessários às unidades.

**4.1.6.2.** O acesso ao software deve ser controlado através de níveis de acesso individual. Cada usuário terá acesso total às suas requisições e parâmetros que podem ser configurados, individualmente, não sendo permitidos acessos simultâneos do mesmo usuário.

**4.1.6.3.** As requisições poderão ser elaboradas de forma automática ou manual, baseado na padronização de cotas e atendimento de cada unidade. O sistema permite a administração, criação e atualização dos descritivos e quantitativos dos produtos padronizados como também a consulta de forma objetiva e organizada de todos os produtos cadastrados.

**4.1.6.4.** A **CONTRATANTE** é responsável por informar a padronização de produtos de cada unidade, cujos dados serão alimentados no sistema informatizado utilizando como parâmetros os níveis de estoque máximo e mínimo.

**4.1.6.5.** *Workflow* (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação e / ou aprovação determinado pela **CONTRATANTE**, de todas as exceções de requisição de produtos

**4.1.6.6.** Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pela **CONTRATANTE** e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável

**4.1.6.7.** Captura da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis.

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

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



**4.1.6.10.** Captura da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis.

**4.1.6.11.** Visualização do *workflow*, com histórico de todos os pedidos, com seus respectivos status; e relatório sobre fases de aprovação.

**4.1.6.12. Requisições de abastecimento do Centro de Distribuição para as unidades**

Cada unidade solicita os itens parametrizados no sistema da **CONTRATADA**, considerando como base de cálculo o estoque mínimo, máximo e ponto de pedido. O parâmetro é reprogramado conforme orientação da **CONTRATANTE** por consumo ou demanda por período pré-determinado entre as partes. Os produtos serão separados no Centro de Distribuição, via automação, conferidos e transferidos para as unidades. Todas as requisições podem ser rastreadas no sistema da **CONTRATADA** até seu destino final.

**4.1.6.13. Requisição de produtos nas áreas internas das unidades**

A requisição (solicitação a Centro de custo ou a paciente) será realizada no sistema informatizado da **CONTRATADA** e as informações serão enviadas ao local atendente, contendo o Centro de custo ou Paciente, a descrição do produto, especificação, apresentação e quantidade necessária.

**4.1.7. Separação**

**4.1.7.1.** Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (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*)**.

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

**4.1.8. Transporte e Entrega de produtos**

**4.1.8.1.** Disponibilização de estrutura de transporte para realizar entrega e coleta de medicamentos, imunobiológicos, correlatos, insumos e materiais médicos hospitalares e demais bens materiais definidos pela **CONTRATANTE**.

**4.1.8.2.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar transporte para realizar coleta de medicamentos ou insumos fornecidos pela Secretaria Estadual de Saúde – MG na através da Superintendência Regional de Saúde / SES – MG.

**4.1.8.3.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar procedimentos específicos para distribuição, que será classificada como “*entrega normal*”, “*entrega extraordinária*” e “*entrega de emergência*” para atendimento das unidades dispostas no **item 3.1** sendo considerada *entrega normal* aquela planejada (mês anterior) no “Cronograma Mensal” de entregas, *entrega extraordinária* aquela cujo prazo de entrega é de até 2 (dois) dias úteis e *entrega de emergência* aquela cujo prazo de entrega é de até 24 horas, contados a partir do recebimento da requisição emitida pelas Unidades da **CONTRATANTE**.

**4.1.8.4.** Relatórios assinados comprovando o recebimento dos produtos e preenchimento do Relatório de Não Conformidade de Entrega – RNC (**Anexo I.IV**).

**4.1.8.5.** O RNC é um documento que aponta falhas no processo da cadeia logística ou que não está de acordo com os critérios de qualidades exigidos na prestação de serviço. Tem como objetivo detectar não conformidades e indicar quais problemas encontrados para que a **CONTRATADA** possa aplicar ações corretivas para minimizar e / ou eliminar as falhas.

**4.1.8.6.** O RNC será utilizado como instrumento de medição de resultados para mensuração dos indicadores e metas previstas para aferir a qualidade dos serviços contratados e adequações de pagamentos que se fizeram necessárias.



#### **4.1.9. Ordem de compra**

**4.1.9.1.** Geração de informação para os setores de compra dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada.

**4.1.9.2.** Disponibilidade do módulo de compras, contemplando informações por código interno do produto, grupo de produto, descrição farmacológica, demanda, consumo, estoque e curva ABC e / ou XYZ.

**4.1.9.3.** Todo processo de compras é executado pela **CONTRATANTE**, cabendo à **CONTRATADA** somente a disponibilização das informações necessárias para a tomada de decisão.

**4.1.9.4.** Disponibilidade de informações para a gestão das solicitações de compra e estoques, que possibilite à **CONTRATANTE** 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, da data limite para a compra e da quantidade necessária, utilizando como apoio ao processo os relatórios do software contendo itens da requisição de compras para a coleta de preços, relatórios contendo itens para a solicitação de compras e relatório de resumo de compras padrão.

#### **4.1.10. Logística Reversa**

**4.1.10.1.** Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos medicamentos, insumos, materiais médicos e correlatos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema os materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor.

**4.1.10.2.** A **CONTRATADA** deverá manter os medicamentos e materiais recolhidos em área de quarentena no CD, até que se dê a destinação final dos produtos ou reincorporação no estoque físico e virtual.

**4.1.10.3.** Cabe à **CONTRATADA** dar destinação correta aos medicamentos, materiais médicos, insumos, correlatos e demais produtos vencidos atendendo a todas as legislações vigentes.

**4.1.10.4.** A **CONTRATADA**, após a destinação dos medicamentos vencidos, materiais médicos, insumos, correlatos e demais produtos, deverá enviar para a **CONTRATANTE** os relatórios de todos os produtos constando lote, data de validade, fabricante e marca encaminhado para destinação final em aterro sanitário ou destruição térmica (incineração). No caso de destruição térmica a **CONTRATADA** deverá enviar também o Certificado que comprove a destruição pelo referido processo.

**4.1.10.5.** A **CONTRATADA** será responsável pela coleta de medicamentos vencidos nas Unidades da **CONTRATANTE** sob sua gestão e nas demais Unidades aplicando-se a logística reversa.

#### **4.1.11. Das rotinas internas das unidades**

1) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e treinada em procedimentos específicos em farmácia hospitalar, com experiência em todas as funções, e com conhecimento sobre os itens a serem dispensados e armazenados.

2) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar número adequado de funcionários para perfeita operação dos serviços contratados, sendo que o dimensionamento do quadro de pessoal deverá considerar o volume operacional, os procedimentos padronizados, grau de automação dos processos e legislação vigente.

3) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos necessários para a realização dos fluxos integrados de logística para:

- a) Gerenciamento e controle de estoque;



- b) Atividades de armazenamento e solicitação de materiais;
  - c) Realizar a entrada dos materiais e medicamentos no sistema,
  - d) Recebimento de pedido de solicitações de produtos, medicamentos e materiais.
  - e) Atividades de digitação, separação, conferência e dispensação de produtos, medicamentos e materiais.
  - f) Atividades de transferência de estoque entre serviços;
  - g) Gestão de Inventário.
- 4) Os funcionários devem realizar as baixas de medicamentos, materiais e demais itens solicitados, seja por transferência, movimentação e/ou na dispensação, em tempo real, via sistema, obrigatoriamente.
- 5) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar transporte para movimentação interna de medicamentos, material médico-hospitalar, nutrição e OPME.
- 6) Os funcionários devem proceder com o retorno de materiais e medicamentos oriundos de devolução para o estoque, garantindo a rastreabilidade reversa de cada item e a devolução por paciente.
- 7) 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 contendo item, valor, centro de custo e motivo.

#### **4.1.11.1. HPS**

Realizar gestão e operação de logística integrada, logística reversa e dispensação no Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira durante 24 horas/dia, contemplando a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações nas seguintes áreas:

- a) Central de Abastecimento Farmacêutico – 8 h às 18 h, de segunda a sexta-feira
- b) Almojarifado Central – 8 h às 18 h de segunda a sexta-feira
- c) Farmácia de Dispensação – 24 horas, todos os dias da semana
- d) Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico – 24 horas, todos os dias da semana.

#### **4.1.11.2. Regional Leste**

Realizar gestão e operação de logística integrada, logística reversa e dispensação no Departamento de Urgência Regional Leste durante 24 horas/dia, contemplando a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações nas seguintes áreas:

- a) Almojarifado – 8 h às 17 h, de segunda a sexta-feira
- b) Farmácia de Interna – 24 horas, todos os dias da semana
- c) Farmácia Ambulatorial – 24 horas, todos os dias da semana.

#### **4.1.11.3. Farmácia Central**

Realizar gestão e operação de logística integrada, logística reversa e dispensação na Farmácia Central de 8 h às 18 h, de segunda a sexta-feira

#### **4.1.11.4. DGDE**

Realizar gestão e operação de logística integrada, logística reversa e dispensação na Farmácia de Demandas Especiais de 8 h às 18 h, de segunda a sexta-feira

#### **4.1.12. Procedimento Operacional Padrão**

**4.1.12.1.** O Procedimento Operacional Padrão (POP) – descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de um determinado procedimento é uma ferramenta de gestão da qualidade que busca a excelência na prestação do serviço e minimização dos erros.

**4.1.12.2. Dessa forma caberá à CONTRATADA:**

- a) Elaborar, organizar e implantar POP para todas as atividades desenvolvidas e sob sua responsabilidade, incluindo os procedimentos específicos para produtos termolábeis e/ou que exijam condições especiais de armazenagem e movimentação, de acordo com as Boas Práticas de Assistência Farmacêutica; legislações vigentes e bibliografias disponíveis.
- b) Disponibilizar os POP para a equipe de funcionários, capacitar os funcionários para que todos tenham plena ciência das rotinas estabelecidas e assegurar que os POPs sejam implementados.
- c) Manter os POP atualizados e revisados periodicamente. Em casos de ocorrências ou decisões que possam afetar diretamente os procedimentos operacionais, os POP deverão ser atualizados independente do período de revisão.
- d) Criar o Manual de Procedimentos e de Boas Práticas.

**4.2. Das Unidades**

As unidades que compõe o modelo de Gestão e Operação Logística se organizam do seguinte modo:

<b>Unidades</b>	<b>Áreas</b>
Centro de Distribuição	Estoque de Medicamentos e Materiais Médicos
	Recebimento
	Armazenagem
	Unitarização
	Separação
	Expedição
	Abrigo de Resíduos
Hospital de Urgência e Emergência	Almoxarifado
	Central de Abastecimento Farmacêutico
	Farmácia Central
	Farmácia Satélite Centro Cirúrgico
Departamento de Urgência Regional Leste	Almoxarifado
	Farmácia Interna
	Farmácia Ambulatorial
Farmácia Central	Central de Abastecimento Farmacêutico
	Farmácia Ambulatorial
Farmácia de Demandas Especiais	Almoxarifado
	Farmácia Ambulatorial

**4.3. Setores**

As unidades que compõe o modelo de Gestão Logística se organizam do seguinte modo:

<b>Setores</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidades</b>
Subsecretaria de Urgência e Emergência (SSUE)	1 (uma)	Farmácia Ambulatorial (PAI)
	2 (duas)	Unidades de Atendimento (STIH e DID)
Subsecretaria de Vigilância em Saúde (SSVS)	1 (uma)	Farmácia Ambulatorial
Subsecretaria de Regulação (SSR)	1 (uma)	Laboratório Central



Subsecretaria de Atenção à Saúde	81 (oitenta e uma)	Farmácias Ambulatoriais – área urbana e rural
Farmácia Oeste	1 (uma)	Farmácia Ambulatorial
	1 (uma)	Central de Abastecimento Farmacêutico

#### 4.4. Do dimensionamento logístico operacional

Para o dimensionamento logístico operacional dos serviços descritos no **item 3.1** ficam definidas as quantidades a serem executadas pela empresa **CONTRATADA**, estabelecidas pela média obtida a partir dos meses de maio de 2018 a abril de 2019 e apresentadas no quadro a seguir.

As quantidades estarão sempre sujeitas a alterações durante a execução do contrato e em conformidade com as necessidades da Secretaria de Saúde, o que não ensejará aumento do valor contratado.

Serviços	Quantidade
Quantidade de recebimento de Notas Fiscais	165
Quantidade de recebimento de volumes por Notas Fiscais	25
Quantidade de requisições realizadas	516
Quantidade de itens em estoque	1800
Quantidade de itens fracionados e unitarizados no CD	133.574
Quantidade de entregas	350

Área	Tamanho
Quantidade de m <sup>2</sup> de carga, 15°C a 25°C, em estoque	1.122
Quantidade de m <sup>2</sup> de carga, 2°C a 8°C, em estoque	32

No **ANEXO I.IX** podem ser encontradas informações para eventual uso, se consideradas de interesse, para o dimensionamento, a saber, os endereços das unidades da Secretaria de Saúde.

## 5. PLANEJAMENTO DO SERVIÇO

### 5.1. Projeto Executivo

A **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, **Projeto Executivo** contemplando, no mínimo:

#### 5.1.1. Estratégia de gestão e operação da CONTRATADA

Quantidade, capacidade e localização do Centro de Distribuição, quantidade e tipo de veículos de transporte a serem disponibilizados, soluções tecnológicas propostas, definição da estrutura organizacional adequada (recursos humanos, materiais e logísticos), critérios de segurança, sistema de gestão para a qualidade e contratos já estabelecidos e a serem firmados para cumprimento do objeto, entre outras.

#### 5.1.2. Plano de implantação

Com a descrição das etapas e estratégias para cumprimento do cronograma proposto pela **CONTRATANTE**. Ao definir o plano de implantação, a empresa deverá considerar a adequação da proposta ao Termo de Referência e demais aspectos estabelecidos no edital.



A **CONTRATADA** deve oferecer descrição objetiva, com informações suficientes para verificação do atendimento a todos os requisitos do Termo de Referência, incluindo as seguintes:

**5.1.2.1. Etapas** de implantação do objeto contratado e descrição das atividades a serem desenvolvidas na consecução do projeto, contemplando os respectivos **responsáveis** e **prazos**, bem como **produtos** esperados (“entregáveis”).

**5.1.2.2. Cronograma** das etapas, fases e atividades do plano de implantação.

## **5.2. Metodologia de Gerenciamento de Projeto**

**5.2.1.** Após a aprovação pela **CONTRATANTE** de todos os projetos necessários (como o Projeto Executivo), a **CONTRATADA** deverá adotar uma metodologia de gerenciamento de projeto para uso tanto por ela mesma quanto pela **CONTRATANTE**.

**5.2.2.** Não serão exigidos padrões específicos, mas as metodologias de gerenciamento de projeto (ou *Project Management*) são amplamente conhecidas e, em sua melhor forma, encontram-se sistematizadas (pode-se referenciar ao PMI e ao PMBOK). O próprio Termo de Referência, ao tratar do Projeto Executivo, usa as linhas gerais mais frequentes, adotadas quase universalmente.

**5.2.3.** Assim, a **CONTRATADA** deverá propor, já no Projeto Executivo, qual a metodologia a ser utilizada, bem como deverá propor o uso de uma **ferramenta de Gerenciamento de Projetos**, isto é, um **sistema** específico para este fim, que já incorpore a metodologia proposta.

**5.2.4.** O sistema deverá ser simples, intuitivo, disponibilizado via web, com acesso por meio de qualquer navegador (*browser*), preferencialmente de forma responsiva, permitindo acesso por meio de quaisquer plataformas. Deverá oferecer no mínimo os recursos mais comuns, como etapas, fases, tarefas, responsáveis, prazos, entregáveis (*milestones*), gráfico de Gantt, acesso por perfil, por senha, controles de alterações, painel de controle de andamento, indicadores de atrasos, buscas com filtros, relatórios, etc. Note-se que estas especificações são atendidas pela maioria das soluções encontradas no mercado, incluindo as de custo razoável.

**5.2.5.** Após aprovados pela **CONTRATANTE** a metodologia e o sistema de gerenciamento de projeto, a **CONTRATADA** lançará o projeto no sistema, disponibilizando-o para a **CONTRATANTE** com integral acesso, para a quantidade de usuários necessária. Caberá à **CONTRATANTE** definir, orientar e direcionar o gerenciamento do projeto com uso do sistema.

**5.2.6.** A metodologia e a ferramenta se destinam ao gerenciamento do trabalho no projeto durante **os três meses iniciais**, ou até que sejam prestados integralmente os serviços previstos para este período, isto é, os **serviços de prestação inicial**.

**5.2.7.** Após esta etapa, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** farão avaliação conjunta para decidir sobre eventual continuação ou não do uso da ferramenta disponibilizada, ou o uso do próprio sistema de gestão de logística da **CONTRATADA**, se permitir resultados similares, ou outro encaminhamento.

**5.2.8.** A disponibilização do sistema de Gerenciamento de Projetos fará parte da proposta de cada empresa, não importando, assim, em qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

## **5.3. Documentos complementares**

O plano de implantação deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

**5.3.1. Manual de Boas Práticas de Armazenagem e Distribuição**, que atenda a todos os requisitos dos órgãos de vigilância sanitária, o qual será avaliado pela equipe técnica da SS, considerando minimamente



os seguintes requisitos: estabelecimento de diretrizes para treinamento e desenvolvimento dos funcionários, manuseio/movimentação, separação, entrada e saída de produtos, tratamento de não conformidades e tratamento de reclamações de cliente.

**5.3.2. Manual de Boas Práticas de Transporte**, que atenda a todos os requisitos legais dos órgãos de vigilância sanitária, o qual será avaliado pela equipe técnica da SS.

**5.3.3. Relação e identificação dos veículos** próprios ou sob sua responsabilidade, munidos dos equipamentos necessários à manutenção das condições específicas de transporte requeridas para o produto com marca, placa e fotografia externa dos veículos e interna dos baús, disponibilizados para o transporte de produtos farmacêuticos com temperatura controlada em conformidade com as Boas Práticas. No caso de algum veículo estar ainda em aquisição no prazo, itens como placa e fotografia poderão receber um prazo adicional, a critério da **CONTRATANTE**.

**5.3.4. Relação das áreas** próprias ou sob sua responsabilidade, com as respectivas características, munidas dos equipamentos necessários à manutenção das condições específicas de armazenagem requeridas para o produto, com fotografia externa e interna, de todas as instalações disponibilizados para o armazenamento de produtos escopo deste Termo de Referência. No caso de alguma área estar ainda em aquisição no prazo, itens como fotografias poderão receber um prazo adicional, a critério da **CONTRATANTE**.

#### **5.3.5. Projeto de instalações elétricas**

Deverá contemplar, das áreas descritas em que a **CONTRATADA** prestará o serviços de gestão com pessoal próprio, os **itens 3.1, 3.2 e 3.3**, e incluir solução de contingência.

No Centro de Distribuição, necessariamente com gerador para toda a instalação. Na Farmácia de Demandas Especiais e Farmácia Central, necessariamente com gerador para a câmara fria.

**5.3.6. Plano de transferência** de medicamentos e outros produtos do centro de distribuição da **CONTRATANTE** para o da **CONTRATADA**.

#### **5.4. Plano de comunicação**

Para o período dos três primeiros meses, especialmente, mas também para o restante do período contratual, deve ser elaborado um **plano de comunicação**.

O plano deve ser apresentado em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, ao mesmo tempo que o Projeto Executivo, e, no mínimo, estabelecer os canais de comunicação formais entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

O plano deve submetido para apreciação e aprovação pela **CONTRATANTE**.

#### **5.5. Aprovação**

Toda a documentação apresentada estará sujeita à aprovação pela **CONTRATANTE** e somente terá validade depois de aprovada.

### **6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

**6.1.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**6.2.** O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento, sendo que um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitam e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados.



**6.3.** A comissão de fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o redimensionamento do pagamento, caso necessário, com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a **CONTRATADA**:

**6.3.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**6.3.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**6.5.** A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal e pelo Gestor, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**6.6.** As tabelas que constam no **Anexo I.III** apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo para sua aferição mensal.

## **7. PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

**7.1.** A **CONTRATADA** deverá realizar pesquisas de satisfação semestrais nas Áreas iniciando-se trinta dias após a implementação completa dos serviços e encaminhá-las à **CONTRATANTE**.

**7.2.** A pesquisa deverá ser realizada através de avaliação por meio de questionário escrito a ser respondido por servidores da **CONTRATANTE** de todas as áreas em que haja operação logística e dos demais setores que participem indiretamente da operação, contendo no mínimo as seguintes questões:

- a) Cordialidade e atenção dos colaboradores da **CONTRATADA** no atendimento pessoal.
- b) Eficácia dos colaboradores da **CONTRATADA** na resolução de problemas.
- c) Eficácia dos colaboradores da **CONTRATADA** para o esclarecimento de dúvidas quanto aos processos Operacionais.
- d) Facilidade na obtenção de informações do Sistema da **CONTRATADA**.
- e) Relacionamento interpessoal entre as equipes da **CONTRATADA** e os setores da **CONTRATANTE**.
- f) A conformidade do tempo de Atendimento das requisições pela **CONTRATADA**.
- g) A conformidade do tempo entre o recebimento dos produtos no Centro de Distribuição da **CONTRATADA** e sua disponibilização para uso no sistema pela **CONTRATANTE**.
- h) A conformidade da organização geral dos setores de almoxarifado e UOL (unidades de operação logística).

A elaboração do projeto de pesquisa, que deverá especificar o conteúdo final, a redação do questionário, a escolha da amostra e o estabelecimento do processo de aplicação deve ser feita em conjunto com a Secretaria de Saúde, e receber sua aprovação final antes da realização, a cada semestre.

## **8. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** Os licitantes interessados em participar da licitação poderão realizar visita, por representante legal, além da SSEIN / DAFI, às unidades abaixo:

<b>Unidades</b>	
Centro de Distribuição	Rua Ibitiguaia, 1600 – Santa Luzia
Farmácia Central	Rua Espirito Santo, 1064 – Centro



Hospital de Pronto Socorro	Av. Rio Branco, 3408 – Alto dos Passos
Regional Leste	Avenida Brasil, 1.150 – Centro
Demandas Especiais	Rua Halfeld, 1400 – Centro

**8.2.** A visita técnica tem a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela **SS** e **SEPLAG / SSTI**, bem como proporcionar aos candidatos a licitante conhecimento concreto da realidade local que sirva de insumo para a elaboração de uma proposta adequada às necessidades da PJF.

**8.3.** Embora não se faça qualquer restrição ou limitação de quem deva estar presente à visita, ficando a cargo da empresa compor sua equipe com quantos profissionais julgar necessário, o representante legal (ou representantes) que realizarão a visita deverão ser profissionais com formação superior técnica ou científica conexas ao objeto da licitação, e, portanto, aptos a discutir com os representantes da **CONTRATANTE** em termos técnicos aspectos do Termo de Referência (TR) e de como a solução a ser apresentada atenderá os requisitos fundamentais definidos pela **SS** e **SEPLAG / SSTI**. Caso algum representante legal não possua formação nos campos necessários, deverá se fazer acompanhar de pessoal complementar de seu corpo técnico. Fica esclarecido não haver de forma alguma imposição de que a visita seja realizada pelos técnicos que serão os responsáveis pela execução do objeto.

**8.4.** A visita técnica deverá ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

**8.5.** A visita deverá ser agendada junto ao DAFI através do telefone **(32) 3690-8461**, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis anteriores à data estabelecida para a visita.

**8.6.** Para efetuar a visita técnica o profissional da proponente deverá apresentar-se ao DAFI, conforme agendamento estabelecido no subitem anterior, munido da declaração, emitida em papel timbrado da Sociedade Empresária, atestando que o profissional é representante legal para efetuar a visita técnica para esta específica licitação.

**8.7.** Os licitantes interessados em participar da licitação deverão apresentar Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme **Anexo I.II**.

**8.8.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso as empresas interessadas, que poderão entrar em contato conforme estabelecido acima, realizando a visita técnica.

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.1.** A Licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **preferencialmente**, na Área de Saúde, que comprove ter o licitante executado ou que esteja executando serviços compatíveis em características, prazos, qualidade e quantidades aos indicados neste Edital, contendo, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução dos subitens relacionados a seguir:

**9.1.1.** Serviços de Logística e gerenciamento de processos de recebimento, armazenagem, movimentação, expedição, e distribuição de materiais médicos e medicamentos para Estabelecimentos de Saúde, sendo a distribuição para no mínimo 50 (cinquenta) pontos de entrega.

**9.1.2.** Serviços de Logística e gerenciamento de processos de unitarização e fracionamento de materiais médicos e medicamentos de no mínimo 300.000 (trezentos mil) unidades/mês.



- 9.1.3.** Utilização de sistema de logística com emissão de relatórios gerenciais via web e de automação.
- 9.1.4.** Utilização de sistema de logística com emissão de código de barra, controle de unitarizados e fracionados.
- 9.1.5.** Controle de estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares com no mínimo de 1.200 (mil duzentos) itens especificamente, com os produtos informados neste edital e classificados como: medicamentos, medicamentos controlados, materiais médico-hospitalares.
- 9.1.6.** Prestação de serviços logísticos, com volumes mínimos mensais de: gestão de área com no mínimo 1000 m<sup>2</sup>, valor dos estoques acima de R\$ 3.000.000,00 (três milhões), e no mínimo 5.000 (cinco) mil posições de estoque.
- 9.1.7.** Prestação de serviços de gestão de estoque e dispensação em Farmácias de Unidades Hospitalares, com no mínimo 100 leitos, Farmácias ambulatoriais e Farmácia de Alto Custo.
- 9.2.** A Licitante deverá apresentar Declaração em papel timbrado, assinado e carimbado pelo seu representante legal responsabilizando-se pela Gestão e Operação Logística em conformidade com as Legislações vigentes e todas as exigências contidas neste Termo.
- 9.3.** A Licitante deverá apresentar documentação contendo todo o Procedimento Operacional Padrão, de forma detalhada, para prestação do serviço objeto constante deste Termo de Referência.
- 9.4.** Apresentar declaração de que o software responsável pela Gestão da Operação possui:
- 9.4.1.** Especificações que garantam a segurança e a integridade da informação.
- 9.4.2.** Infraestrutura adequada para manter a operação em funcionamento, conforme estabelecido neste Termo.
- 9.4.3.** Flexibilidade para o desenvolvimento de integrações com os sistemas legados da **CONTRATANTE**, que garantam a eficiência da operação prevista neste Termo.
- 9.5.** A licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Autorização Especial (AE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA, para armazenagem e transporte de medicamentos, inclusive controlados pela Portaria 344/98.
- 9.6.** A licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem e transporte de produtos para saúde.
- 9.7.** A licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem e transporte de saneantes domissanitários.
- 9.8.** A licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem e transporte de cosméticos e produtos de higiene.
- 9.9.** As autorizações dos itens **9.5 a 9.8**, acima, são relativas à matriz da licitante, não à eventual operação em Juiz de Fora.
- 9.10.** Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme **Anexo I.II.**

## **10. FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA**



**10.1.** A **CONTRATANTE** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades e demais características especificadas.

Para este fim, a Subsecretaria de Gestão da Execução Instrumental – SSEIN constituirá uma comissão com técnicos da própria Subsecretaria e representantes da SSTI / SEPLAG, que avaliará a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a contar da data de classificação. A SSEIN indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura, inclusive os equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 1 (um) dia para a apresentação. A critério da **CONTRATANTE** o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 1 (um) dia.

**10.2.** Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens demonstráveis, obrigatórios e desejáveis, conforme tabela do **Anexo I.X**, e descritas no item **3.4.12.2. Requisitos de funcionalidades**. Os itens **demonstráveis** são as funcionalidades que o sistema **já deverá conter** para a demonstração aqui prevista.

**10.3. A licitante em avaliação será desclassificada se:**

**10.3.1.** No caso de o sistema apresentado **não ser desenvolvido em linguagem nativamente web**, conforme estabelecido nos itens **3.4.12.1.7, 3.4.12.1.8 e 3.4.12.1.9**, a descrição do sistema alternativo proposto e / ou sua demonstração não forem suficientes para comprovação, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, da capacidade de atender ao desejado.

**10.3.2.** O sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos itens marcados como **demonstráveis**, conforme tabela no **Anexo I.X**.

**10.4.** A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste Termo de Referência. Em caso negativo, será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

**10.5.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá à Subsecretaria de Gestão da Execução Instrumental – SSEIN da Secretaria de Saúde (SS) e à subsecretaria da SARH - Comissão Permanente de Licitação (CPL) publicar a data da apresentação e comunicar aos demais licitantes classificados.

**10.6.** A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

## **11. PERÍODO DA EXECUÇÃO**

### **11.1. Do contrato e do prazo**

**11.1.1.** O prazo do contrato será, a partir da assinatura da ordem de serviço, de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

**11.1.2.** A ordem de serviço somente será emitida após a assinatura do contrato correspondente.

**11.1.3.** O período para fornecimento, instalação, implantação, migração e treinamento inicial não poderá ser superior a **90 (noventa) dias**, a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

## **12. OBRIGAÇÕES**



## **12.1. Da CONTRATANTE**

- 12.1.1.** Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos.
- 12.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade com a proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.1.3.** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.
- 12.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.
- 12.1.5.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.
- 12.1.6.** A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.7.** A Unidade Requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas aos serviços prestados.

## **12.2. Da CONTRATADA**

- 12.2.1.** A **CONTRATADA** se obriga a obedecer às normas previstas no Edital e em seus anexos, assim como demais obrigações contratuais.
- 12.2.2.** A **CONTRATADA** é obrigada a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 12.2.3.** A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 12.2.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 12.2.5.** É de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** a substituição imediata dos profissionais responsáveis na condução dos processos de realização dos serviços, nas suas eventuais ausências.
- 12.2.6.** A **CONTRATADA** se responsabiliza em realizar os serviços considerados não satisfatórios, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE** sem quaisquer cobranças adicionais.
- 12.2.7.** A **CONTRATADA** deverá prestar esclarecimentos por escrito sempre que solicitados, quando da ocorrência de reclamações para o que se obrigam a atender prontamente. Da mesma forma, deverá dar imediata ciência de qualquer anormalidade ocorrida em qualquer fase do processo, de modo particular daquelas que envolvam direta ou indiretamente a qualidade e segurança do atendimento ao paciente.
- 12.2.8.** A **CONTRATADA** se obriga a comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, número de telefone, conta bancária, e em quaisquer outros julgados necessários para o correto contato ou recebimento de correspondências.



**12.2.9.** A **CONTRATADA** se responsabiliza a atender e fazer com que seus empregados atendam às normas disciplinares e os regulamentos que orientam os procedimentos e condutas nos locais de prestação de serviços, cumprindo fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços contratados sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição.

**12.2.10.** A **CONTRATADA** deverá manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública e apresentar, sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal.

**12.2.11.** A **CONTRATADA**, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço até o limite admitido, em cada caso, pela Administração, conforme Artigo 72 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

**12.2.12.** A **CONTRATADA** deverá realizar diariamente a limpeza e higienização total do ambiente, em conformidade com a Legislação Vigente.

**12.2.13.** A **CONTRATADA** deverá gerar informações a fim de manter estoque mínimo de segurança de 60 (sessenta) dias, salvo excepcionalidades devidamente justificadas e autorizadas pela Direção da **CONTRATANTE**.

**12.2.14.** A **CONTRATADA** deverá enviar, via software “*on-line*”, alertas sobre o nível de estoque, sobre a proximidade do vencimento dos produtos estocados com antecedência mínima estipulada pela **CONTRATANTE**.

**12.2.15.** A **CONTRATADA** se responsabilizará por danos e quebras acima do nível de 2%, em especial os decorrentes de perda de validade dos produtos que estiverem sob os cuidados da **CONTRATADA**. (Ver mecanismo de cálculo no **Anexo L.III, item 10** – Perda de produto por vencimento e avaria).

**12.2.16.** A **CONTRATADA** deverá apresentar individualmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do respectivo CONTRATO, carta de garantia no montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, cabendo-lhe(s) optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, o qual lhe será restituído 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, desde que não ocorra intercorrências que gerem ônus para a **CONTRATANTE** durante o período de transição contratual.

**12.2.16.1.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

**12.2.16.1.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

**12.2.16.1.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

**12.2.16.1.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**.

**12.2.16.1.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

**12.2.17.** A **CONTRATADA** deverá emitir e manter dentro da vigência a garantia contratual e as apólices de seguros de armazenagem e transporte no valor suficiente para a completa cobertura das perdas ou danos.

**12.2.17.1.** Seguro de armazenagem, com cobertura do valor médio dos medicamentos e outros produtos armazenados:

**12.2.17.1.1.** Seguro que contemple riscos de incêndio, queda de raio, explosão e implosão, desabamento, inundação, danos elétricos, infiltrações.

**12.2.17.1.2.** Seguro que contemple perdas de carga, extravios e avarias, furto e roubos.

**12.2.17.2.** Seguro de transporte, com cobertura do valor dos medicamentos e outros produtos transportados, desde a coleta até a entrega em seu destino final.

**12.2.17.3.** Outros seguros que a **CONTRATADA** seja obrigada por lei a contratar e manter.



**12.2.17.4.** A cópia autenticada das apólices de seguros contratados ou renovadas, bem como suas adequações e atualizações, deverão ser encaminhadas à **CONTRATANTE**, até o início das operações, e em até 10 (dez) dias corridos nos casos de renovação de **CONTRATO** e sempre que atualizadas.

**12.2.17.5.** A **CONTRATADA** será responsável pelo pagamento integral da franquia em caso de utilização dos seguros.

**12.2.18.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a Logística Reversa incluindo os medicamentos vencidos, materiais médicos, insumos, correlatos e demais produtos fazendo todo o processo de Gerenciamento de Resíduos até a destinação final sem ônus para a **CONTRATANTE**.

**12.2.19.** A **CONTRATADA** deverá implantar a logística reversa de medicamentos e materiais, desde a unidade de consumo até ao local de origem.

**12.2.20.** A logística reversa aborda a questão da correta destinação de produtos com o menor risco ambiental possível.

**12.2.21.** Ficará a cargo da **CONTRATADA** a logística reversa de medicamentos e materiais das farmácias, Complexos Hospitalares e demais pontos de consumo envolvidos na concessão administrativa.

**12.2.22.** A **CONTRATADA** será responsável pelo:

**12.2.22.1.** Recolhimento e descarte de produtos impróprios para uso;

**12.2.22.2.** Recolhimento e armazenamento temporário;

**12.2.22.3.** Recolhimento de medicamentos, distribuídos de forma individualizada ao paciente, não dispensados nas farmácias ou unidades de saúde.

**12.2.23.** A **CONTRATADA** deverá manter os medicamentos e materiais recolhidos em área de quarentena nos CD, até que se dê a destinação final dos produtos ou reincorporação no estoque físico e virtual.

**12.2.24.** A logística reversa refere-se a devolução de medicamentos e materiais não utilizados do seu local atual para o seu local de origem, o que permite melhorar o gerenciamento do fluxo de retorno de mercadorias e obter vantagens através da utilização de produto, evitando perdas por validade.

**12.2.25.** A logística reversa considera que a reutilização, reciclagem, substituição e descarte são questões importantes para a interface com as atividades de compras, suprimentos, transporte e armazenagem. É importante que todos os envolvidos no processo da logística reversa na Secretaria de Saúde de Juiz de Fora tenham conhecimento do andamento do processo para melhor planejar e organizar suas tarefas.

**12.2.26.** A **CONTRATADA**, após a destinação dos medicamentos vencidos, materiais médicos, insumos, correlatos e demais produtos, deverá enviar para a **CONTRATANTE** os relatórios de todos os produtos constando lote, data de validade, fabricante e marca encaminhado para destinação final em aterro sanitário ou destruição térmica (incineração). No caso de destruição térmica a **CONTRATADA** deverá enviar também o Certificado que comprove a destruição pelo referido processo.

**12.2.27.** A **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do contrato com empresa para tratamento e destinação final de resíduos sólidos, licenças ambientais da empresa nos respectivos órgãos estadual e federal devidamente autenticada, quando se tratar de destinação final por destruição térmica.

**12.2.28.** A **CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos conforme legislação vigente com aprovação da Vigilância Municipal e Secretaria Municipal do Meio Ambiente deste Município.

**12.2.29.** O PGRSS deverá objetivar a diminuição ativa do impacto ambiental causado pela operação, através de um sistema de gestão ambiental para acompanhamento da execução destes objetivos, com a



definição de procedimentos que permitam identificar, conhecer, administrar e controlar os resíduos gerados durante o fornecimento de produtos e serviços, divulgando, entre os colaboradores e a sociedade, práticas alinhadas com o cumprimento da política ambiental e com planos de ação emergencial e de contingência relacionados aos riscos ambientais envolvidos na operação.

**12.2.30.** A política de descarte dos resíduos será baseada nas normas propostas pela ANVISA para o Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. Aplica-se a isso o processo de inutilização de medicamentos, quando aplicável

**12.2.31.** As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809, e todas outras que estejam em vigor e suas futuras atualizações.

**12.2.32.** O procedimento de recolhimento dos resíduos deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT e legislação vigente.

**12.2.33.** A Classificação de Resíduos deverá seguir o RDC da ANVISA 222 / 2019, ou legislações que a substitua e suas futuras atualizações.

**12.2.34.** Manter as certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas, em conformidade com a Instrução Normativa nº 41, de 13 de abril de 2015, que aprova o Manual de Regularidade Fiscal e Trabalhista de Fornecedores a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Juiz de Fora.

**12.2.35.** Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

**12.2.36.** Manter informada a **CONTRATANTE** por meio do DAFI – Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos e Materiais Médico Hospitalares, da Secretaria de Saúde, sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**12.2.37.** Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da **CONTRATANTE**.

**12.2.38.** Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à **CONTRATANTE**.

**12.2.39.** Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da **CONTRATANTE** quanto ao uso do sistema.

**12.2.40.** Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da PJF.

**12.2.41.** Executar *backup*, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, *backup* atualizado do banco de dados de produção.

**12.2.42.** Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos **itens 3.4.9.6 e 3.4.10.3**.

**12.2.43.** Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

**12.2.44.** Garantir o atendimento às legislações para os módulos especificados no objeto.



**12.2.45.** Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela SS e a **CONTRATADA**.

**12.2.46.** Implantar todos os requisitos funcionais até o final da fase de implantação do sistema.

**12.2.47.** Cumprir o Instrumento de Medição de Resultados imposto no contrato.

**12.2.48.** Realizar a transferência dos produtos do centro de distribuição em uso pela **CONTRATANTE** para o novo Centro de Distribuição da **CONTRATADA**, sem ônus para o Município.

### **13. ORÇAMENTO ESTIMADO: CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Na proposta deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, retreinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

#### **13.2. Serviços de Prestação Inicial**

A serem prestados **somente nos meses de 1 (um) a 3 (três)** do contrato.

<b>Descrição</b>			<b>Valor estimado (R\$)</b>
Infraestrutura	(E)	Disponibilização inicial e manutenção de toda a infraestrutura necessária (instalações, equipamentos e materiais) para a prestação do serviço	265.325,06
Transporte	(F)	Disponibilização de estrutura de transporte (caminhões, furgões) para realizar entrega e coleta dos itens objeto do serviço	8.623,98
Sistema	Implantação (A)	Planejamento do serviço, instalação do sistema, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação e treinamento, licença de uso e treinamento	258.352,48
	Operação Assistida (B)	Orientação e acompanhamento <i>in loco</i> dos profissionais da SS na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.	174.498,02
Serviços e Recursos Humanos	(G)	Prestação de serviço técnico e operacional especializado por meio de pessoal próprio	38.440,94
Insumos	(H)	Fornecimento de todos os insumos e recursos necessários	172.204,40
<b>Valor Máximo do Serviço</b>			<b>917.444,88</b>

#### **13.3. Serviços de Prestação Continuada**

A serem prestados nos **meses de 4 (quatro) a 12 (doze) no primeiro ano** e em todos os 12 (doze) meses do ano em eventuais renovações anuais.



Serviço	Descrição		Valor estimado (R\$)
Infraestrutura	(I)	Manutenção de toda a infraestrutura necessária (instalações, equipamentos e materiais) para a prestação do serviço	1.249.346,17
Transporte	(J)	Disponibilização de estrutura de transporte para realizar entrega e coleta dos itens objeto do serviço (caminhões, furgões)	249.385,93
Sistema	Licença de Uso (C)	Atualizações, manutenções, suporte Treinamento	571.267,76
	Operação Assistida (D)	Orientação e acompanhamento <i>in loco</i> dos profissionais da SS na fase continuada da utilização do sistema no ambiente de produção, em 7 (sete) unidades	192.355,81
Serviços e Recursos Humanos	(K)	Prestação de serviço técnico e operacional especializado por meio de pessoal próprio	2.380.765,65
Insumos	(L)	Fornecimento de todos os insumos e recursos necessários	189.939,28
<b>Valor Máximo</b>			<b>4.833.060,60</b>

#### 13.4. VALOR A SER UTILIZADO NA ETAPA DE LANCES

Serviço	Descrição	Unidade	Quant.	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
<b>Serviços de prestação inicial (meses 1 a 3)</b>					
Infraestrutura	(E)	Serviço	1	265.325,06	265.325,06
Transporte	(F)	Serviço	1	8.623,98	8.623,98
Sistema	Implantação (A)	Serviço	1	258.352,48	258.352,48
	Operação Assistida (B)	Serviço	1	174.498,02	174.498,02
Serviços e Recursos Humanos	(G)	Serviço	1	38.440,94	38.440,94
Insumos	(H)	Serviço	1	172.204,40	172.204,40
<b>Serviços de prestação continuada (meses 4 a 12)</b>					
Infraestrutura	(I)	Mês	9	138.816,24	1.249.346,17
Transporte	(J)	Mês	9	27.709,55	249.385,93
Sistema	Operação Assistida (D)	Serviço	7	81.609,68	571.267,76
	Licença de Uso (C)	Mês	9	21.372,87	192.355,81
Serviços e Recursos Humanos	(K)	Mês	9	264.529,52	2.380.765,65
Insumos	(L)	Mês	9	21.104,36	189.939,28
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>5.750.505,48</b>



### 13.5. PREÇO GLOBAL MÁXIMO

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
Primeiro ano (A + B + C + D + E + F + G + H + I + J + K + L)	5.750.505,48
Renovações anuais (C + D + I + J + K + L)	4.833.060,60

### 14. PAGAMENTO

#### 14.1. Serviços de Prestação Inicial

**14.1.1.** Para os **serviços de prestação inicial (meses 1 a 3) (A + B + E + F + G + H)**, o município definiu como preço máximo o valor de **R\$ 917.444,88** (novecentos e dezessete mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e oito centavos), cujo pagamento será realizado mensalmente, nos 10 (dez) últimos meses de vigência do contrato, condicionadamente à aceitação dos serviços.

**14.1.2.** O pagamento de cada parcela será realizado em até **30 (trinta) dias** contados a partir da data do aceite.

#### 14.2. Serviços de Prestação Continuada

**14.2.1.** Serão prestados e pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

**14.2.2.** Para os **serviços continuados (C + D + I + J + K + L)**, o município definiu como preço máximo **mensal** o valor de **R\$ 402.755,05** (quatrocentos e dois mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e cinco centavos).

**14.3.** Após o primeiro ano contratual, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a **CONTRATADA** fará jus a remuneração durante os 12 (doze) meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa aos **serviços de prestação inicial**.

**14.4.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**14.5.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **14.4** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

**14.6.** A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**14.7.** Quando ocorrer a situação prevista no item **14.5** não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

**14.8.** Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

**14.9.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país. Juntamente com a nota fiscal, a **CONTRATADA** deverá apresentar:



- 14.9.1.** Guia de recolhimento do FGTS e correspondente comprovante de pagamento.
- 14.9.2.** Guia da Previdência Social – GPS e correspondente comprovante de pagamento
- 14.9.3.** Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social
- 14.9.4.** Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo – SEFIP
- 14.9.5.** Recibo de Pagamento de Salário dos empregados da empresa, do mês que se refere o pagamento efetuado pelo Município.
- 14.10.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 14.11.** O CNPJ da **CONTRATADA** constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada na contratação emergencial, salvo disposições contidas na Instrução Normativa Municipal nº 024/2010 da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - SSSCI/SF.
- 14.12.** No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.
- 14.13.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 14.14.** O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei nº 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da **CONTRATADA**.
- 14.15.** A retenção de ISSQN será no percentual de 5%, nos da Lei nº 10.630/03 e suas alterações, sendo o ISS devido no local de sua prestação, em tese, no Município de Juiz de Fora, caso o licitante vencedor possua aqui o seu estabelecimento prestador.
- 14.16. Observação importante:** Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 51/08). Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 14.17.** A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas ou Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php)
- 14.18.** Para acobertar as despesas decorrentes da presente contratação serão usadas as seguintes dotações:  
SSUE: PTRES 10.302.0003.2298.5017 – ND 339039-90 – fonte 0102.600.000  
HPS: PTRES 10.302.0003.2282.0000 – ND 339039-90 – fonte 0102.600.000  
SSAS: PTRES 10.302.0003.2281.4003 – ND 339039-90 – fonte 0102.600.000  
SSAS: PTRES 10.301.0003.2276.2001 – ND 339039-90 – fonte 0159.148.600.

## **15. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**15.1.** A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão conforme o **Anexo I.I** e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DA EXECUÇÃO**



**16.1.** Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e da Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Juiz de Fora, serão designados Gestor e Fiscal designados para acompanhar a fiscalização e execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, e se os procedimentos se desenvolvem de acordo com a legislação pertinente.

**16.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.3.** A função de gestão e fiscalização do contrato recairá sobre servidores distintos, com as atribuições conforme a seguir especificadas:

**16.3.1.** O Fiscal do Contrato agirá de forma ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela **CONTRATADA**, de todas as regras previstas contratualmente, além de buscar os resultados esperados do pacto com redução efetiva das inconsistências nos procedimentos de sua execução e, ainda, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e encaminhar informações ao gestor do contrato.

**16.3.2.** O Gestor do Contrato irá controlar o processo referente ao contrato, zelando para que constem todos os documentos relativos à contratação, tais como: edital, termo de referência/projeto básico, termo de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termos aditivos, termos de apostilamento, empenhos, documentos fiscais, liquidações, obrigatoriedade de retenção na fonte dos tributos, entre outros.

**16.4.** Quanto a vigência do prazo pactuado, havendo interesse das partes, caberá ao Gestor enviar a solicitação de renovação do termo ao setor competente com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao seu término, e a solicitação de termo aditivo, que deverá ocorrer com o mínimo de 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual.

**16.5.** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços.

## **17. RESPONSABILIDADES**

**17.1.** Em conformidade com Art. 67 da Lei nº 8.666/93, serão responsáveis pelo acompanhamento do contrato:

**17.1.1.** Gestor do Contrato: Subsecretário de Gestão da Execução Instrumental;

**17.1.2.** Fiscais do Contrato: Comissão formada por representantes de HPS, Regional Leste, Departamento de Saúde Bucal, Subsecretaria de Atenção à Saúde e do Departamento de Assistência Farmacêutica.

**ANEXO I.I - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

À  
 Prefeitura de Juiz de Fora  
 Prezados Senhores,

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av. ...., n° ....., no Município de ....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF n° ....., por intermédio de seu representante legal o Sr(a). ....., portador(a) da Carteira de Identidade n° ..... e do CPF n° ....., propõe a execução do objeto do **Pregão Eletrônico n° 416/2019**, de acordo com a seguinte PROPOSTA DE PREÇO:

Serviço	Descrição	Unidade	Quant.	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
<b>Serviços de prestação inicial (meses 1 a 3)</b>					
Infraestrutura	(E)	Serviço	1		
Transporte	(F)	Serviço	1		
Sistema	Implantação (A)	Serviço	1		
	Operação Assistida (B)	Serviço	1		
Serviços e Recursos Humanos	(G)	Serviço	1		
Insumos	(H)	Serviço	1		
<b>Total de serviços iniciais</b>					
<b>Serviços de prestação continuada (meses 4 a 12)</b>					
Infraestrutura	(I)	Mês	9		
Transporte	(J)	Mês	9		
Sistema	Operação Assistida (D)	Serviço	7		
	Licença de Uso (C)	Mês	9		
Serviços e Recursos Humanos	(K)	Mês	9		
Insumos	(L)	Mês	9		
<b>Total de serviços continuados</b>					
<b>VALOR GLOBAL</b>					

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA**:

1. Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
2. Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, ressalvadas as hipóteses previstas no § 5º, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
3. Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias** corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Pregoeiro;



5. A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas as seguintes condições estipuladas no Edital:

- a) **OS SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO INICIAL** serão pagos em 10 (dez) parcelas mensais, durante a vigência do contrato.
- b) **OS SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA** serão pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

.....

(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)  
Carimbo do CNPJ

[Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente, devendo ser enviada junto à documentação de habilitação.]

Carimbo do CNPJ



**ANEXO LII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

A sociedade (s) empresária (s).....  
com sede na Rua/Av. ...., n° ....., no Município de  
....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF n°  
....., telefone(s) ....., e-mail para contato  
....., por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a).  
....., portador(a) da Carteira de Identidade n° ..... e do  
CPF n° ....., declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento  
das condições e exigências para a execução dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico n° 416/2019**,  
objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Edital e Termo de Referência  
(TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SS/SSR e SEPLAG-JF/SSTI.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o  
desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das  
obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da  
execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos interessados, que poderão entrar em  
contato conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico n° 416/2019**, realizando a visita técnica.

Juiz de Fora, ..... de ..... de 20.....

.....

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do representante (por extenso e legível)

CPF n°

RG n°

Cargo e/ou função

**ANEXO I.III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

	<b>1 - Parametrização</b>	<b>2 - Agendamento e recebimento logístico dos produtos no prazo</b>
Descrição	Corresponde à parametrização dos produtos no sistema em conformidade com o padronizado pela Secretaria de Saúde.	Corresponde ao agendamento e recebimento logístico das mercadorias após pedido de agendamento pelo fornecedor, no prazo estipulado no TR
Meta a cumprir	100% do catálogo em conformidade	Mínimo 95% dos recebimentos no prazo previsto
Documento de medição	Relatório emitido por meio de Sistema Informatizado.	Relatório de agendamento e Relatório emitido por meio de Sistema Informatizado
Forma de acompanhamento	Monitoramento do catálogo no Sistema Informatizado	Monitoramento de tempo do recebimento após agendamento
Periodicidade	Mensal	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Número absoluto de itens padronizados e cadastrados corretamente no sistema	Parâmetro: % (percentual) mensal de recebimentos dentro do prazo. Cálculo: (Número de agendamento e recebimento no prazo dividido pelo Total de agendamento e recebimento realizados) x 100 = X
Início de Vigência	Início das atividades a partir da emissão da ordem de serviço	Início das atividades recebimento conforme cronograma de implantação.
Faixas de ajuste no pagamento	X igual a 100% = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado para X menor que 100% = pagamento com desconto de 10% no serviço continuado	X maior ou igual a 95 % = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado para X menor que 95% = pagamento com desconto de 10% no serviço continuado

	<b>3 - Disponibilização dos produtos no sistema no prazo</b>	<b>4 - Entrega dos pedidos no prazo</b>
Descrição	Corresponde a disponibilização no sistema e para distribuição dos produtos recebidos dentro do prazo estipulado no TR	Corresponde às entregas dos pedidos efetuados pela SS ou por meio de reposição automática, dentro do prazo estipulado no TR
Meta a cumprir	Mínimo 95% das entregas no prazo previsto	Mínimo 95% das entregas no prazo previsto
Documento de medição	Relatório emitido por meio de Sistema Informatizado.	Comprovantes de entrega e cronograma de rota de entrega
Forma de acompanhamento	Monitoramento de tempo para disponibilização dos produtos no Sistema Informatizado	Monitoramento de prazo de entrega
Periodicidade	Mensal	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Parâmetro: % (percentual) mensal dos produtos disponibilizados no Sistema Informatizado dentro do prazo. Cálculo: (Número de notas fiscais disponíveis no sistema dentro do prazo estabelecido dividido pelo Total de notas fiscais recebidas) x 100 = X	Parâmetro: % (percentual) mensal de entregas dentro do prazo. Cálculo: (Número de entregas de pedidos no prazo dividido pelo Total de entregas realizadas) x 100 = X
Início de Vigência	Início das atividades recebimento conforme cronograma de implantação.	Início das atividades entregas conforme cronograma de implantação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Faixas de ajuste no pagamento	X maior ou igual a 95 % = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado para X menor que 95% = pagamento com desconto de 10% no serviço continuado	X maior ou igual a 95 % = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado para X menor que 95% = pagamento com desconto de 20% no serviço continuado
-------------------------------	--	--

	<b>5 - Conformidade da entrega</b>	<b>6 - Conformidade da integridade dos produtos</b>
Descrição	Corresponde à conformidade de itens, descritivo e quantitativo entregues em relação aos pedidos realizados	Corresponde à integridade dos produtos entregues em relação aos pedidos realizados
Meta a cumprir	Entregar no mínimo 95% de itens, descritivo e quantitativo corretos em relação aos pedidos realizados	Entregar no mínimo 99% dos medicamentos e outros produtos íntegros (não avariados, dentro da temperatura recomendada, não violado, entre outros).
Documento de medição	Relatório emitido por meio de Sistema Informatizado, romaneio e Relatórios de Não Conformidade (RNC)	Relatórios de Não Conformidade (RNC)
Forma de acompanhamento	Monitoramento por meio dos Relatórios de Não Conformidade	Monitoramento por meio dos Relatórios de Não Conformidade (RNC)
Periodicidade	Mensal	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Parâmetro: % (percentual) mensal de itens entregues em conformidade  Cálculo: (Quantidade de itens entregues em conformidade dividido pela quantidade entregue) x 100 = X	Parâmetro: % (percentual) mensal de integridade dos produtos entregues.  Cálculo: (Quantidade íntegra dividido pelo quantidade entregue) x 100 = X
Início de Vigência	Início das atividades de Transporte, conforme cronograma de implantação	Início das atividades de Transporte, conforme cronograma de implantação
Faixas de ajuste no pagamento	X maior ou igual a 95% = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado  Para X menor que 95% = pagamento com desconto de 15% no serviço continuado	X maior ou igual a 99% = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado  Para X menor que 99% = pagamento com desconto de 15% no serviço continuado

	<b>7 - Acurácia</b>	<b>8 - Quadro de Colaboradores</b>
Descrição	Corresponde à diferença entre o estoque físico e a informação contábil de estoques	Corresponde à disponibilização de colaboradores no quantitativo e em conformidade com o previsto no TR
Meta a cumprir	Acuracidade mínima do inventário de 95%	100% do número de colaboradores
Documento de medição	Relatório final de inventário emitido por meio de Sistema Informatizado	Relação de Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP e recibo de pagamento de salário dos empregados da empresa
Forma de acompanhamento	Monitoramento por meio dos relatórios finais de inventário	Monitoramento do número de colaboradores no projeto
Periodicidade	Mensal	Periodicidade
Mecanismo de Cálculo	Parâmetro: % (percentual) mensal de acuracidade dos estoques dos itens contados.  Cálculo: (Média do Estoque Físico por SKU dividido pelo Estoque reportado no sistema) x 100 = X	Número absoluto de colaboradores disponíveis
Início de Vigência	Início das atividades de armazenamento,	Início das atividades



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	conforme cronograma de implantação	
Faixas de ajuste no pagamento	X maior ou igual a 95 % = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado  para X menor 95% = pagamento com desconto de 20% no serviço continuado	X igual a 100% = pagamento de 100 % do valor do serviço continuado  para X menor que 100% = pagamento com desconto de 15% no serviço continuado

	<b>9 - Perda de produto por movimentação logística</b>	<b>10 - Perda de produto por vencimento e avaria</b>
Descrição	Perda de produtos por erro de movimentação logística ou armazenamento inadequado de itens sob responsabilidade da Contratada	Corresponde à perda de produtos por vencimento e avarias durante o processo de gestão e operação logística
Valor aceitável	0% de perda	Até 2% de perda
Documento de medição	Relatório emitido por meio de sistema informatizado e emitidos após apuração pela comissão de fiscalização	Relatório emitido por meio de sistema informatizado
Forma de acompanhamento	Monitoramento dos relatórios emitidos por meio de sistema informatizado e emitidos após apuração pela comissão de fiscalização	Monitoramento dos relatórios emitidos por meio de sistema informatizado
Periodicidade	Sempre que detectado falhas ou incoerência	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	Soma do valor total dos produtos perdidos, por erro de movimentação logística ou armazenamento inadequado de responsabilidade da Contratada.	Parâmetro: % (percentual) de perda Cálculo: (Valor total dos produtos perdidos dividido pela média do valor do estoque no período analisado) x 100 = X
Início de Vigência	Início das atividades conforme cronograma de implantação	Início das atividades conforme cronograma de implantação
Penalidade	Desconto do valor total dos produtos perdidos por erro de movimentação logística ou armazenamento inadequado de itens sob responsabilidade da Contratada no pagamento do mês subsequente da apuração. Não sendo suficiente, descontar-se-á dos demais meses, até o limite da perda	Desconto do valor total os produtos perdidos, no pagamento do mês subsequente da apuração. Não sendo suficiente, descontar-se-á dos demais meses, até o limite da perda.



**ANEXO I.IV - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE DE ENTREGA (RNC)**

RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE DE ENTREGA

LOGO CONTRATADA

LOGO PJF

RNC Nº

DATA

INFORMAÇÕES DA REQUISIÇÃO

DATA DA REQUISIÇÃO

CENTRO DE CUSTO ATENDENTE:
CENTRO DE CUSTO SOLICITANTE:
Nº DA REQUISIÇÃO:
QTD VOLUME:

**DATA DE ENTREGA**

- ENTREGUE CONFORME PREVISTO  
 ATRASO NA ENTREGA

**CONFORMIDADE COM ROMANEIO**

- TOTALMENTE ADEQUADAS  
 Nº DE VOLUMES DIVERGENTE                       LOCAL DE ENTREGA DIVERGENTE  
 Nº DE ITENS ENTREGUE MAIOR QUE O DESCRITO                       Nº DE ITENS ENTREGUE MENOR QUE O DESCRITO  
 DESCRIÇÃO DE ITENS DIVERGENTE  
 OUTROS:

**VALIDADE DOS ITENS**

- TOTALMENTE ADEQUADAS  
 ITEM COM VALIDADE CURTA OU VENCIDO . DESCREVER:

**CONDIÇÃO OU ESTADO DE ENTREGA DO MATERIAL**

- TOTALMENTE ADEQUADAS  
 CAIXA/ EMBALAGEM COM ALGUMA DEFORMIDADE                       CAIXA/EMBALAGEM SUJA OU MOLHADA  
 AMPOLA/ FRASCO QUEBRADA OU VAZANDO                       ALTERAÇÃO DE ASPECTO FÍSICO QUÍMICO. DESCREVER  
 OUTROS. DESCREVER:

**PARA PRODUTOS DE GELADEIRA:**

- TEMPERATURA ADEQUADA  
 TEMPERATURA DIVERGENTE

OBSERVAÇÃO :

RESPONSÁVEL PELA SEPARAÇÃO NO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	DATA
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA NO CENTRO DE CUSTO REQUISITANTE	DATA

**ANEXO I.V - RELAÇÃO DE BENS DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATANTE****Localização: Centro de Distribuição****Estado de conservação: bom**

<b>Bem Móvel</b>	<b>Características</b>	<b>Qtde.</b>
Bin	Plástico nº 5	216
Bin	Plástico nº 6	750
Bin	Plástico nº 7	616
Caixa organizadora	Plástico 600 x 400 mm	38
Carrinho	Carrinho de supermercado	4
Delimitador	Torres com corrente plástica amarela para delimitador	17
Delimitador	Torre com corrente plástica azul para delimitador	8
Delimitador	Torre com corrente plástica verde para delimitador	11
Delimitador	Torre com corrente plástica vermelha para delimitador	8
Delimitador	Hastes com corrente de plástico ( preto e amarelo )	7
Empilhadeira	Elétrica com capacidade máxima 1.600 kg cor vermelho – com carregador, marca Palettram	1
Escada	Alumínio dobrável 3 degraus	1
Escada	Alumínio 6 degraus	1
Escada	Metal 7 degraus com armação tubular e degraus com antiderrapante plástico	1
Escada	Alumínio	1
Estante	Em metal, 6 prateleiras com dimensões aproximadas de 0,92 m x 0,58 m, altura 2 m	16
Estante	Em metal, 6 prateleiras 0,92 m x 0,40 m, cinza com reforço metálico, altura 2 m	147
Palete	Madeira	673
Palete	Mini / plástico	33
Palete	Plástico	13
Paleteira	Paleteira vermelha capacidade 2.500kg , marca Movserv	4
Porta bin	Estrutura de metal	41
Porta palete	Estrutura de metal	410
Prancha	Prancha de metal para transporte de caixas	4
Prancha	Em metal tipo gaiola com 4 rodas, para transporte de caixas 1,15 m x 0,65 m	2
Seladora	Marca R. Baião	1
Termohigrômetro	Marca Instrutemp	1
Termohigrômetro	MT - 241	3
Termohigrômetro	Modelo MT - 241 marca Minipa	1
Unitarizadora	Máquina de fracionamento de medicamentos – opus 30e –opus pac, marca Schneider Electric	1



**Localização: HPS**  
**Estado de conservação: bom**

<b>Bem Móvel</b>	<b>Características</b>	<b>Qtde.</b>
Bin	Nº 3	3
Bin	Nº 5	103
Bin	Nº 6	390
Bin	Nº 7	305
Cadeira	Rodizio tecido azul	1
Cadeira	Rodizio tecido azul (estado regular)	4
Caixa organizadora	Plástico, verde	12
Caixa organizadora	Plástico, azul	63
Caixa organizadora	Plástico, 600 x 400	4
Camera	Monitoramento via web, marca D-Link	4
Carrinho	Tipo gaiola	1
Delimitador	De sinalização	2
Estante	Em metal, aprox. 0,92 m x 0,44 m, altura 2 m	33
Mesa	Estrutura metálica aprox. 0,80 m x 2,08 m	3
Mesa	Estrutura metálica aprox. 1,32 m x 1,60 m	1
Mesa	Estrutura metálica aprox. 0,76 m x 1,60 m	1
Palete	Plástico, mini, branco	12
Palete	Plástico, branco	22
Palete	Plástico, cinza	13
Palete	Plástico, mini, cinza	1
Palete	Plástico, mini	5
Porta bin		18
Porta palete	Estrutura metálica, 2 prateleiras	2
Porta palete	Estrutura metálica, 2 prateleiras	3
Termo-higrômetro	Marca Temp-clock	2
Termo-higrômetro	Marca Instrutemp	1
Termo-higrômetro		1
Termo-higrômetro	Marca Precisa	1

**Localização: FARMÁCIA DE DEMANDAS ESPECIAIS**  
**Estado de conservação: bom**

<b>Bem Móvel</b>	<b>Características</b>	<b>Qtde.</b>
Carrinho	De carga	1
Freezer	Hematoimuno 3347, marca Fanem	1
Mesa	Estrutura metálica	1
Palete	Madeira	12
Palete	Plástico, mini	48
Termo higrômetro	MT-241	2



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**Localização: REGIONAL LESTE**  
**Estado de conservação: bom**

<b>Bem Móvel</b>	<b>Características</b>	<b>Qtde.</b>
Bin	Plástico nº 5	3
Bin	Plástico nº 6	90
Bin	Plástico sem nº - pequeno	6
Bin	Plástico nº 7	53
Cadeira	Fixa, curvin azul	1
Cadeira	Rodizio curvin azul	1
Caixa organizadora	Plástico 600 x 400	6
Camera	Monitoramento via web, marca D-Link	2
Estante	Em metal, aprox. 0,92 m x 0,44 m altura 2 m	17
Mesa	Estrutura metálica – 2,25 m x 0,64 m	3
Palete	Plástico, grande	3
Palete	Plástico, mini	14
Porta bin		8
Porta palete		6
Termo higrometro	MT-241	1



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**Localização: FARMÁCIA CENTRAL**  
**Estado de conservação: bom**

<b>Bem Móvel</b>	<b>Características</b>	<b>Qtde.</b>
Bin	Plástico nº 6	90
Bin	Plástico nº 7a	18
Camera	Monitoramento via web, marca d-link	1
Estante	Em metal, aprox. 0,92 m x 0,44 m, altura 2 m	14
Estante	Em metal, aprox. 0,92 m x 0,58 m, altura 2 m	2
Mesa	Estrutura metálica – 2,25 m x 0,64 m	1
Painel	Digital	1
Palete	Plástico, mini	7
Termo higrômetro	MT-241	3



**ANEXO I.VI - RELAÇÃO BÁSICA DE ITENS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Local: Centro de Distribuição</b>
Bins
Caixa para transporte de termolábeis
Caixa plástica para movimentação de materiais
Caixa plástica para transporte de materiais
Câmara fria
Carrinho transporte
Computadores
Empilhadeira
Equipamento de climatização de ambiente
Escadas
Geladeira
Gerador
Impressora
Impressora etiquetadora
Leitor de código de barra
Mesas e cadeiras
Paletes de madeira
Paletes de Plástico
Pokets
Porta bins
Porta palete
Prateleira de aço
Seladora
Termohigrômetros
Termômetro de infravermelho
Transpaleteira
Unitarizadora (Máquina de fracionamento de medicamentos)

<b>Locais: Farmácia Central e Demandas Especiais</b>
Bins
Caixa plástica para movimentação de materiais
Câmara fria
Carrinho transporte
Computadores
Equipamento de climatização de ambiente
Escadas
Gerador
Impressora
Impressora etiquetadora
Leitor de código de barra
Mesas e cadeiras



Painel de Senha
Paletes de madeira
Paletes de Plástico
Pokets
Porta bins
Prateleira de aço
Termohigrômetros
Termômetro de infravermelho

<b>Locais: HPS e Regional Leste</b>
Bins
Caixa plástica para movimentação de materiais
Caixa para transporte de termolábeis
Caixa plástica para transporte de materiais
Câmara fria
Carrinho transporte
Computadores
Equipamento de climatização de ambiente
Escadas
Impressora
Impressora etiquetadora
Leitor de código de barra
Mesas e cadeiras
Paletes de madeira
Paletes de Plástico
Pokets
Porta bins
Prateleira de aço
Termohigrômetros
Termômetro de infravermelho

**ANEXO LVII - RELAÇÃO MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Local: Centro de Distribuição</b>	
Descrição	Quantidade
Gerência operacional	1
Farmacêutico RT	1
Enfermeiro	1
Supervisão especializada em processos logísticos	1
Técnico de Odontologia	1
Técnico em TI	2
Líder de operações logística (recebimento, conferência, armazenagem, separação e expedição) 2º grau completo	2
Auxiliares de operações logística	14
Empilhadeira	2

<b>Local: Farmácia Central</b>	
Descrição	Quantidade
Supervisão especializada em processos logísticos	1 (concomitante com DGDE)
Técnico em Farmácia diarista	9
Auxiliares de operações logística	1
Líder de operações logística (recebimento, conferência, armazenagem, separação e expedição)	1

<b>Local: Demandas Especiais (DGDE)</b>	
Descrição	Quantidade
Técnico em Farmácia diarista	4
Auxiliares de operações logística	1

<b>Local: HPS</b>	
Descrição	Quantidade
Supervisão especializada em processos logísticos	1
Técnico em Farmácia diurno 12x36	8
Técnico em Farmácia noturno 12x36	6
Auxiliares de operações logística	2
Líder de operações logística (recebimento, conferência, armazenagem, separação e expedição)	1

<b>Local: Regional Leste</b>	
Descrição	Quantidade
Supervisão especializada em processos logísticos	1
Técnico em Farmácia diurno 12x36	6
Técnico em Farmácia noturno 12x36	2
Líder de operações logística (recebimento, conferência, armazenagem, separação e expedição)	1



## ANEXO I.VIII - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO COMPUTADOR PADRÃO PARA A PJJ

Deverá ter **no mínimo** as seguintes características:

**a) Processador:** quatro núcleos físicos, Suporte a 64 Bits; clock real 3.6GHz; Memória cache total de 6MB; com suporte a virtualização e placa de vídeo integrada ao processador compatível com DirectX 12. Índice de desempenho de 8.000 pontos ou superior, tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark ([http://www.cpubenchmark.net/cpu\\_list.php](http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php)). Não será permitido nenhum tipo de configuração especial para operação da CPU em velocidade superior à especificação de fábrica, seja qual for o motivo (overclocking). Deverá ser da geração mais recente disponibilizada pelo fabricante.

**b) Placa-mãe:** 2 slots de memória DDR4; slots de expansão: 01 PCI-E 16x e mais 01 PCI-E x1 ou x4; 08 portas USB sendo no mínimo: 04 portas USB 3.1; 02 interfaces SATA sendo no mínimo uma no padrão 6.0 Gb/s (SATA III); Chip de segurança integrado no padrão TPM 2.0. A placa-mãe deverá ser da mesma marca do fabricante do equipamento. Não serão aceitas placas de livre comercialização no mercado ou em regime OEM. Suporte até 32GB RAM. Compatível com recursos de redução do consumo de energia e com recursos DMI (Desktop Management Interface).

**c) Memória:** total 8GB DDR4 2.400MHz (ou superior) sendo 01 módulo de 8GB.

**d) Disco rígido:** SATA III capacidade 500GB, rotação 7.200rpm e 16MB de cache e tecnologia SMART III.

**e) Gabinete:** Tipo Small Form Factor (SFF), com volumetria máxima de 10,5L, capaz de funcionar nas posições vertical e horizontal sem prejuízo no desempenho e comprometimento dos componentes internos; Baias para unidades externas: uma baía 5 ¼ ou slimline, conectores frontais: 2 (duas) portas USB 3.1, saída de áudio e entrada de microfone (podendo ser COMBO); Deve possuir luzes indicativas de operação e atividades do disco rígido; Tipo TOOL-LESS para as partes internas do gabinete, exceto fonte e placa de expansão padrão M.2 (capacidade de remoção do disco rígido, disco ótico e placas de expansão sem a necessidade de uso de ferramentas); Para abertura e fechamento da tampa do gabinete será aceita a utilização de parafusos recartilhados; Deve possibilitar a instalação de cadeados ou lacre de segurança em slot ou trava externa específica de forma a impedir a abertura do gabinete. Deve possuir cadeado externo de segurança de forma a impedir a abertura do gabinete (com segredo único para todos os computadores fornecidos do SRP pelo licitante) ou a trava externa com a mesma finalidade, não sendo aceito qualquer tipo de adaptação, furação ou adesivo que visem adaptar forçadamente o equipamento para atingir a funcionalidade solicitada. Deve possuir alto-falante interno ao gabinete com potência não inferior a 1W.

**f) Fonte de energia:** tensão 110V/220V, PFC Ativo, potência máxima de 260 W e que suporte a configuração máxima para o equipamento. Deve possuir a certificação 80 PLUS Platinum.

**g) Placa de vídeo:** onboard mínimo 1GB memória compartilhada, com 02 (dois) conectores digitais (DisplayPort ou DVI ou HDMI) compatíveis com o monitor ofertado, capaz de suportar dois monitores simultâneos e independentes (modo estendido).

**h) Placa de rede:** Gigabit;

**i) Placa de som:** onboard.

**j) Teclado:** padrão USB, com regulagem de altura e/ou inclinação, padrão ABNT-2.

**k) Mouse:** óptico padrão USB, no mínimo 3 botões, com botão central com função de rolagem de páginas, 1000dpi, de conformidade ambidestra.

**l) Padronização:** Teclado e mouse deverão ser do mesmo fabricante do microcomputador.



**m) Cores do conjunto:** gabinete, monitor, mouse e teclado com a mesma cor. A cor deverá ser predominantemente: Preto ou Prata ou Cinza, podendo apresentar variações nas tonalidades.

**n) Monitor LED:** Tamanho da tela 21.5", resolução mínima: 1920 x 1080 (60 Hz); Brilho 250 cd/m<sup>2</sup>, Taxa de Contraste 1000:1, Tempo de resposta 8 ms, Cores 16 milhões, Sinal de vídeo RGB analógico e Digital, Alimentação: 100 ~ 240 VAC (50/60HZ), fonte interna no monitor, Cor: predominantemente preto ou prata; Ergonomia: Ajuste de altura e de inclinação.

**o) Cabos:** deverão ser fornecidos todos os cabos para o funcionamento do conjunto computador. No caso da conexão do computador com o monitor, deverão ser fornecidos os cabos digitais (DisplayPort ou DVI ou HDMI). Caso sejam necessários, deverão ser fornecidos, sem custos, adaptadores para a conexão do monitor ao computador. Por exemplo: se o monitor apresentar conexão digital DVI e o computador apresentar conexão DisplayPort, o fornecedor deverá fornecer o adaptador DVI para DisplayPort.

**p) Sistema Operacional:** Licença do Windows 10 Professional 64 Bits versão português do Brasil OEM pré-instalado.

**q) Mídia de Drivers:** Deve ser fornecida a mídia dos drivers do Sistema Operacional. A disponibilidade dos drivers via internet não desobriga o licitante do fornecimento da mídia. Será aceita em substituição: a imagem de recuperação de fábrica do Sistema Operacional em partição do disco ou em mídia.

**r) Mídia do Sistema Operacional:** é obrigatório o fornecimento da mídia do Sistema Operacional.

**s) BIOS:** desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou ter direitos copyright sobre essa BIOS, tendo livre direito de edição para adaptabilidade ao conjunto ofertado, comprovados através de atestados fornecidos pelo fabricante da BIOS, não sendo aceitas soluções em regime de OEM ou customizadas;

Deve permitir atualização online por meio do Sistema Operacional Windows 10 na versão Professional.

Deve possuir o número de série do equipamento e campo editável para inserir identificação customizada, como, por exemplo, número de patrimônio, para posterior consulta através de um software de gerenciamento;

Deve suportar ACPI (Advanced Configuration and Power Interface);

Deve suportar tecnologia Trusted Platform Module (TPM);

Setup com suporte a língua Portuguesa ou Inglesa.

**t) Garantia:** Deverá ser oferecida garantia total de **5 (cinco) anos** para os hardwares do computador com seus periféricos (monitor, teclado, mouse). A garantia deverá ser on site (realizada no local onde o equipamento estiver instalado), no horário comercial (das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00, de segunda a sexta feira).

#### **Marcas e modelos de referência**

Apenas para referência, apresentam-se exemplos de alguns modelos existentes no mercado em setembro de 2019 que atendem às especificações deste **Anexo I.VIII**:

1. Lenovo Think Centre M720S
2. HP Prodesk 400 G5
3. DELL Optiplex 3060 SFF

**ANEXO I.IX - Endereços das diversas unidades da Secretaria de Saúde**

<b>Subsecretaria de Atenção a Saúde</b>	
<b>Atenção Primária</b>	
<b>UBS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Alto Grajaú	Rua Dr Leonel Jaguaribe 178
Bandeirantes	Rua Laurindo Nocelli 100
Barreira do Triunfo	Av Juscelino Kubitschek s/nº
Benfica	Rua Guararapes 106
Borboleta	Rua Ten Paulo Maria Delage 297
Caeté	Rua Paulo de Lima s/nº
Centro Sul	Av Rio Branco 3132
Cidade do Sol	Rua Gustavo Capanema 70
Chapéu D'uvras	Rua Cel. Jerônimo Vieira s/nº
Cruzeiro Do Sul	Rua Pedro Celeste 01
Dias Tavares	Rua Joaquim Murtinho s/nº
Dom Bosco	Rua João Manata 93
Esplanada	Rua Bias Fortes 74
Filgueiras	Rua Orlando Riani 2200
Furtado de Menezes	Rua Furtado de Menezes 19
Gramma	Praça Áureo Carneiro s/nº
Granjas Betânia	Rua 9 de Junho s/nº
Humaitá	Rua Lindolfo Henrique de Aquino s/nº
Industrial	Rua Martinho Gonçalves 76
Igrejinha	Rua A s/nº
Ipiranga	Rua Etiene Loures nº 85
Jardim da Lua	Rua Natalino José de Paula 35
Jardim Esperança	Rua Padre João Micheleto 35
Jardim Natal	Rua Ten Lucas Drumond 370
Jóquei Clube I	Rua Antonio Armando Pereira 140
Jóquei Clube II	Rua Antonio Guimarães Peralva 130
Linhares	Rua Ministro Odilon Braga s/nº
Nossa Senhora de Lourdes	Rua Dr. José Rafael Souza Antunes 409
Marumbi	Rua Barão do Retiro 1462
Milho Branco	Rua Nicolau Schuery s/nº
Monte Castelo	Rua Oswaldo Mascaranhas s/nº
Monte Verde	Rua Principal s/nº
Nossa Senhora Aparecida	Rua Nossa Senhora Aparecida 120
Nossa Senhora das Graças	Rua Queluz 72
Nova Era	Rua Guilhermino Júnior 850
Parque Guarani	Rua Sofia Rafael Zacarias 658



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Paula Lima	Rua Vicente Gávio, s/nº
Penido	Rua Principal s/nº
Pirapetinga	Sítio Bom Jardim
Progresso	Rua Jorge Knopp 119
Retiro	Rua Sebastião Cardoso 41
Rosário de Minas	Rua Principal s/nº
Santa Cecília	Rua Gabriel Rodrigues 900
Santa Cruz	Rua Dr Antonio Mourão Guimarães 245
Santa Efigênia	Rua José Ferreira 13
Santa Luzia	Rua Torreões s/nº
Santa Rita	Rua José Vicente 185
Santo Antônio	Rua Alexandre da Ressureição 285
Santos Dumont	Rua Álvaro José Rodrigues 25
São Benedito	Rua José Zacarias dos Santos 57
São Judas Tadeu	Rua Ernesto Poncini 446
São Pedro	Rua João Lourenço Kelmer 1433
São Sebastião	Rua Jorge Raimundo nº 209
Sarandira	Rua Santana s/nº
Teixeiras	Rua Custódio Furtado de Souza 131
Toledos	Rua Principal s/nº
Torreões	Rua Principal s/nº
Valadares	Rua Principal s/nº
Vale Verde	Rua Marciano Pinto 856
Vila Esperança	Rua Nova 30
Vila Ideal	Av. Francisco Valadares 1910
Vila Olavo Costa	Rua Jacinto Marcelino 16
<b>Atenção Secundária</b>	
<b>Setores</b>	<b>Endereço</b>
Departamento de Saúde Mental DSME	Rua Tiradentes nº 75 – Santa Helena
CAPS CASA VIVA	Antônio José Martins, 100
CAPS IJ	Rua Dr. João Tostes, 240 - Bom Pastor
CAPS AD	Rua Silva Jardim nº 430 – Centro
CAPS LESTE	Rua Floriano Peixoto, 746 - Centro
CASM	Rua Tiradentes nº 75 – Santa Helena
Departamento de Saúde da Terceira Idade (DSTI)	Rua Batista de Oliveira nº 943
Departamento de Saúde Bucal (DSB)	Halfeld nº 1400 - 3º andar
CEO-CENTRO	Rua Marechal Deodoro nº 496 - 5º andar
CEO-NORTE	Av. Juscelino Kubitschek nº 5351 - lojas 560 e 570 - Nova Era
CEO-OESTE	Rua Juvernado Guedin, s/nº
CEO-SUL	Av. Ibitiguaia, 1.230 / 3º andar - Santa Luzia



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

COAPE	Av. Barão do Rio Branco nº 3048
Departamento de Saúde da Criança e Adolescente (DSCA)	Rua São Sebastião nº 772/776 – Centro
Departamento de Clínicas Especializadas (DCE)	Rua Marechal Deodoro nº 496 – PAM MARECHAL - 1º andar sala 108

<b>Subsecretaria de Urgência e Emergência</b>	
<b>Setores</b>	<b>Endereço</b>
Hospital de Urgência e Emergência Dr. Mozart Geraldo Teixeira	Av. Rio Branco, nº 3408 – Alto dos Passos
Departamento de Urgência Regional Leste	Avenida Brasil, 1.150 - Centro
Pronto Atendimento infantil	Av. dos Andradas, nº 508 – Jardim Glória
Departamento de Internação Domiciliar	Av. Rio Branco, nº 3408 – Alto dos Passos
Serviço de Transporte Inter-hospitalar	Rua Benjamin Constant, 1000 – Centro
<b>Subsecretaria de Gestão e Execução Instrumental</b>	
<b>Setores</b>	<b>Endereço</b>
Departamento de Assistência Farmacêutica	Rua Halfeld, 1400 - Centro
Demandas Especiais	Rua Halfeld, 1400 - Centro
Farmácia Central	Rua Espírito Santo, nº 1064
Farmácia Oeste	Rua José Lourenço Kelmer, s/n, Bairro São Pedro - Campus Universitário da UFJF – Pórtico Norte
<b>Subsecretaria de Regulação</b>	
<b>Setores</b>	<b>Endereço</b>
Laboratório Central (LACEN)	Av. Francisco Valadares 1910
<b>Subsecretaria de Vigilância em Saúde (SSVS)</b>	
<b>Setores</b>	<b>Endereço</b>
Subsecretaria de Vigilância em Saúde (SSVS)	Av. dos Andradas 523 - entrada pela rua lateral
Departamento de Vigilância Sanitária	Av. dos Andradas 523 - entrada pela rua lateral
Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	Av. dos Andradas 523 - entrada pela rua lateral
SAE - DST/AIDS	Av. dos Andradas 523 - entrada pela rua lateral

**Anexo I.X - Descrição dos Requisitos - itens demonstráveis, obrigatórios e desejáveis**

Descrição dos requisitos	Obrigatório	Desejável	Demonstrável
3.4.12.2.1.1 Geração automática de relatórios gerenciais para tomada de decisão das requisições de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitindo ao gestor realizar alterações. Estes relatórios devem conter a especificação completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, o estoque atual, curva ABC e XYZ de demanda, consumo e estoque, quantidade de dias que o produto, acima da demanda, está parado no estoque, o código padronizado no almoxarifado, o código municipal (cadastrado na Comissão Permanente de licitação) e a respectiva Unidade de Fornecimento	X		X
3.4.12.2.1.2 Emissão de relatórios contendo itens para a solicitação de compras	X		X
3.4.12.2.1.3 Indicadores (dashboard) gerenciais para planejamento de compras	X		
3.4.12.2.1.4 Emissão de relatórios de produtos cadastrados, com parametrização por centro de custo e informações de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido	X		X
3.4.12.2.1.5 Emissão de relatórios de cobertura de estoques por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período	X		X
3.4.12.2.1.6 Emissão de relatórios de disponibilidade de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tempo de abastecimento e com informações de valor que indiquem os produtos com necessidade de compra	X		X
3.4.12.2.1.7 Emissão de relatórios de entrada de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, nota de empenho, fornecedor, nota fiscal	X		X
3.4.12.2.1.8 Emissão de relatórios de saída de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tipo de movimentação e destinatário	X		X
3.4.12.2.1.9 Emissão de relatórios de espelho de estoque consolidado e por posição de armazenagem com filtros por centro de custo, produto, grupo e subgrupo, código, marca, fabricante e classificação ABC	X		X
3.4.12.2.1.10 Emissão de relatório para análise de curva ABC e XYZ	X		
3.4.12.2.1.11 Emissão de relatório de previsão de perda de produtos a vencer por centro de custo, grupo e subgrupo, período	X		X
3.4.12.2.1.12 Emissão de relatório de baixa por perda (validade e avaria) por produto, centro de custo, grupo e subgrupo, período	X		X
3.4.12.2.1.13 Emissão de relatório de evolução de estoque com informação de todas entradas, saídas e valores por mês com filtros por centro de custo, grupo e subgrupo, período	X		X



## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Descrição dos requisitos	Obrigatório	Desejável	Demonstrável
3.4.12.2.1.14 Emissão de relatório de atendimento de requisição com informação do centro de custo solicitante e atendente, produto, período, grupo e subgrupo	X		X
3.4.12.2.1.15 Emissão de relatório de cadastro de pacientes	X		X
3.4.12.2.1.16 Emissão de relatórios de cadastro de profissionais de saúde	X		X
3.4.12.2.1.17 Emissão de relatório de atendimento de paciente com dados de identificação, período e tipo e unidade e atendimento	X		X
3.4.12.2.1.18 Emissão de relatório de dispensação de produtos por paciente com informações da data do atendimento, identificação do usuário, itens atendidos, número da requisição	X		X
3.4.12.2.1.19 Emissão de relatório com quantificação de atendimento por centro de custo e período	X		X
3.4.12.2.1.20 Emissão de relatórios de indicadores de operação para recebimento com de número de notas fiscais recebidas, total de itens, total de unidades e valor com filtro por período, centro de custo, produto, grupo e subgrupo	X		
3.4.12.2.1.21 Emissão de relatórios de indicadores de operação de atendimento ambulatorial com número de requisições atendidas, total de itens requisitados, total de itens atendidos e não atendidos com filtro por centro de custo, período, produto, grupo e subgrupo	X		
3.4.12.2.2 O sistema deverá possuir Módulo de Ações Judiciais devendo dispor de funcionalidade voltada ao controle de ações judiciais abertas por pacientes permitindo ao usuário fazer o controle completo das ações judiciais, desde a abertura do processo pelo paciente até a conclusão do atendimento, quando o medicamento é entregue ao paciente. Com estas ferramentas será possível criar procedimentos de controle de entrada e cumprimento das decisões, evitando multas e crime de desobediência pelo não cumprimento da decisão judicial, e proporcionando transparência a todas as etapas do processo. Além de possibilitar: a) Registro de ações judiciais; b) Controle de prazo (legal ou judicial) de cumprimento da ação por paciente; c) Controle do cumprimento da ação judicial; d) Controle do pedido de compra e ordem de compra para o paciente judicial; e) Controle do estoque do paciente judicial, segregado do estoque regular; f) Controle de recebimento e entrega de medicamentos ao paciente; g) Impressão de recibos de dispensação por paciente, constando nome do paciente, número da pasta, data da receita, data do atendimento, nome do produto, lote, validade, marca e quantidade a fornecer e quantidade fornecida. h) Alerta de pendências; i) Controle de agendamento de entrega aos pacientes; j) Controle de demanda reprimida (informação sobre data de comparecimento do paciente no DGDE/SSEIN/SS,	X		



## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Descrição dos requisitos	Obrigatório	Desejável	Demonstrável
independentemente da retirada do produto na farmácia)			
3.4.12.2.3.1 Agendamento de data e horário do recebimento de materiais por meio do software de gestão logística		X	
3.4.12.2.3.5 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	X		
3.4.12.2.3.6 Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos em não conformidade, devendo tal devolução ser comunicada, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, contados da data da recusa do produto, à CONTRATANTE		X	
3.4.12.2.3.7 Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pela CONTRATANTE no procedimento de compra		X	
3.4.12.2.3.8 Geração automática para a CONTRATANTE de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra		X	
3.4.12.2.3.9 Disponibilização para a CONTRATANTE de aviso de recebimento de entrega de produtos com estoque zerado ou abaixo do estoque mínimo		X	
3.4.12.2.3.10 Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software	X		
3.4.12.2.3.11 Dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos da Portaria SVS/MS nº 344/1998, conforme legislação vigente – Livro de Registro Específico, devidamente autorizado pela Vigilância Sanitária municipal	X		X
3.4.12.2.4.1 Armazenagem 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, gerando visibilidade de todos os estoques.	X		
3.4.12.2.4.2 Processo de definição dos endereços para armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados via rádio frequência, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais	X		
3.4.12.2.4.3 Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para caixas, unidades, kits, doses e produtos consignados	X		X



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

<b>Descrição dos requisitos</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>Demonstrável</b>
3.4.12.2.4.4 Dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos fracionados conforme legislação vigente – Livro de Receituário Geral e/ou Fracionamento, autorizado pela Vigilância Sanitária municipal	X		X
3.4.12.2.5.1 Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrado no software, com registros de alterações – por usuário	X		X
3.4.12.2.5.2 O sistema deverá possibilitar a criação e administração de cotas de itens de requisição	X		
3.4.12.2.5.3 O sistema deverá permitir que o requisitante consulte, de forma objetiva e organizada, todos os itens constantes das cotas de produto do contrato	X		X
3.4.12.2.5.4 O sistema deverá permitir que o requisitante possa consultar a unidade de medida, o tipo e embalagem, o valor unitário e o valor total de cada produto	X		X
3.4.12.2.5.5 O sistema deverá possibilitar, com base em uma cota principal, que a qualquer momento um usuário master tenha opção de restringir itens por centro de custo		X	
3.4.12.2.5.6 Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressurgimento	X		X
3.4.12.2.5.7 Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial	X		X
3.4.12.2.5.8 Identificação e recebimento da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis	X		X
3.4.12.2.5.9 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	X		X
3.4.12.2.5.10 Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance	X		
3.4.12.2.5.11 Geração de informação para Seção de Compras / Suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra	X		X
3.4.12.2.5.12 Controle do giro de estoque e mix de produtos	X		
3.4.12.2.5.13 Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias	X		X
3.4.12.2.5.14 Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas		X	
3.4.12.2.5.15 Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo	X		X



## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Descrição dos requisitos	Obrigatório	Desejável	Demonstrável
3.4.12.2.5.16 Valorização do estoque com dados fornecidos pelo departamento de compras	X		X
3.4.12.2.5.19 O inventário deverá ser realizado através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada item e por código de cada item		X	
3.4.12.2.5.20 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		X	
3.4.12.2.5.21 O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos)	X		X
3.4.12.2.5.22 Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos medicamentos, insumos, materiais médicos e correlatos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema os materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor	X		X
3.4.12.2.6.1 Legenda na requisição de produtos que sinalize para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não	X		X
3.4.12.2.6.2 O sistema deverá vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo	X		X
3.4.12.2.6.3 Transcrição de prescrições para dispensação à paciente, se necessário, e aplicável ao setor		X	
3.4.12.2.6.4 Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (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)	X		X
3.4.12.2.6.5 Possibilidade de realização de pedidos por importação dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais	X		X
3.4.12.2.6.6 Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação e aprovação determinados pela CONTRATANTE, de todas as exceções de requisição de produtos		X	
3.4.12.2.6.7 Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pela CONTRATANTE e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável		X	
3.4.12.2.6.8 Níveis de acesso individual onde cada usuário terá acesso total as suas requisições e parâmetros, que podem ser configurados individualmente, não sendo permitidos acessos simultâneos do mesmo usuário	X		X
3.4.12.2.7.1 Controles de acesso no sistema por usuário e controle de	X		X



## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Descrição dos requisitos	Obrigatório	Desejável	Demonstrável
programas / módulos por usuário			
3.4.12.2.7.2 Geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, IP, Programa / Módulo, Data, Horário, Sucesso, entre outros)	X		X
3.4.12.2.7.3 Geração de registros das transações realizadas pelo usuário através do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de Transação, Início e fim da transação, entre outros)	X		X
3.4.12.2.7.4 Geração de registros de acesso às funcionalidades e informações do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros)	X		X
3.4.12.2.7.5 Geração de registros de acesso a dados críticos através do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros)	X		X
3.4.12.2.7.6 Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema, sendo que a visibilidade do controle de auditoria seja restrito apenas aos usuários especificados, que não desempenham funções como usuário comum, como, por exemplo, um auditor, master, administrador, etc	X		X
3.4.12.2.8.1 Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo com no mínimo os filtros por período, centro de custo, fornecedor, código, grupo e subgrupo: a) Entrada de Nota Fiscal; b) Armazenagem do Produto; c) Movimentação do Produto nos almoxarifados; d) Validação de saída do Produto; e) Validação da entrega do Produto; f) Transferências entre unidades de saúde	X		X
3.4.12.2.8.2 Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações exclusões e/ou inclusões	X		X
3.4.12.2.8.3 Vínculo de usuário por local	X		X
3.4.12.2.8.4 Rastreabilidade de logística reversa por paciente, centro de custo ou kit	X		X
3.4.12.2.9.1 O sistema deve permitir o cadastramento de pacientes com número único de identificação	X		X
3.4.12.2.9.2 O sistema deve realizar busca rápida de pacientes no cadastro com as seguintes possibilidades: Qualquer parte do Nome do Paciente; RG; CPF; Número Único de Identificação importado dos sistemas em utilização pela CONTRATANTE no momento do início do serviço e a cada momento que a CONTRATANTE decidir pela adoção de outros sistemas, dos pacientes internados, do ambulatório, do serviço médico de urgência e postos de coleta, com consistência para identificação de homônimos; Data de Nascimento	X		X
3.4.12.2.9.3 O sistema deve realizar busca associada: Parte do nome e/ou data de nascimento; Parte do nome e/ou Número do Cartão SUS; Parte do nome e/ou nome da mãe; Número do Cartão SUS	X		X



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Descrição dos requisitos	Obrigatório	Desejável	Demonstrável
3.4.12.2.9.4 O sistema deve permitir busca do médico solicitante com as seguintes possibilidades: CRM; Nome (completo ou parcial) do médico	X		X
3.4.12.2.9.5 O sistema deve gerar a cálculo da quantidade a ser dispensada considerando a posologia prescrita e o período de dispensação	X		X
3.4.12.2.9.6 O sistema deve gerar o cálculo da data de retorno do paciente para nova dispensação, devendo considerar os dias da semana, dias uteis	X		X
3.4.12.2.10.1 O acesso ao sistema deve ser protegido por Login e Senha	X		X
3.4.12.2.10.2 O sistema deve permitir a manutenção de senha pessoal pelo próprio usuário, com proteção por mecanismo de criptografia, e confirmação da senha escolhida	X		
3.4.12.2.10.3 O sistema deve permitir limitar determinados acessos por usuários	X		
3.4.12.2.10.4 O sistema deve permitir configurar o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema (menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir, etc.)	X		