



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2023

PROCESSO Nº 10995/2023

O **MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, 1575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – que será regido pela Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta o Pregão Eletrônico, pelo Decreto Municipal nº 151, de 14/07/2004, pelo Decreto Municipal nº 065, de 14/03/07 e suas alterações posteriores, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS INSUMOS E MATERIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CARLOS**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

O presente Edital poderá ser consultado na Sala de Licitações, localizada na Rua Episcopal, 1.575, 3º andar, Centro, São Carlos/SP, no horário de expediente normal, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 16h30min, obtido no site desta Administração:

<http://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibe-licitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2023@saocarlos.sp.gov.br>, ou em www.licitacoes-e.com.br

LIMITE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS será até às **08h00min** do dia **03/08/2023**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **09h30min** do dia **03/08/2023**.

MODO DE DISPUTA: A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

LANCES: fica estabelecido o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances ofertados durante a sessão.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação: e-mail: licitacao@saocarlos.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

DOS ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO II – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO V – DOS LOTES E ORÇAMENTO BÁSICO;

ANEXO VI – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO;

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO

ANEXO IX – TERMO DE CONHECIMENTO PLENO DE OBJETO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS INSUMOS E MATERIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CARLOS**, conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

2. DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Carlos.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Departamento de Compras e Licitação - Seção de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 3.2.1. Os interessados suspensos e/ou impedidos do direito de licitar e/ou contratar com a Administração Municipal de São Carlos, conforme artigo 87, inciso III da Lei Nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei Nº 10.520/02, no prazo e nas condições do impedimento/suspensão;
- 3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos, com efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública (Municipal, Estadual e Federal), conforme artigo 87, inciso IV da Lei Nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- 3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
- 3.2.4. Empresas em forma de consórcio;
- 3.2.5. Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50;
- 3.2.6. Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.
- 4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
- 4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.4. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.
- 4.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 5.1. Os licitantes deverão encaminhar **exclusivamente via sistema os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, em campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública.
 - 5.1.1. As propostas serão recebidas e abertas no horário estabelecido, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.
 - 5.1.2. Os arquivos deverão ser inseridos seguindo as instruções descritas no portal do site licitações-e, através do link: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORARQUIVO.pdf>;
 - 5.1.3. O nome do arquivo deverá conter no máximo até 30 caracteres, sem acentos, pontuações ou caracteres especiais, pois, caso contrário, não poderão ser visualizados. Esta Administração não se responsabiliza pela impossibilidade de visualização de arquivos, acarretando em desclassificação do licitante.
- 5.2. O licitante deverá registrar sua proposta em campo próprio do sistema licitações-e, acessando o menu opções da licitação, a opção "oferecer proposta". Será emitido um alerta antes da confirmação informando a necessidade da inclusão dos documentos de habilitação em outra opção.
- 5.3. O licitante deverá apresentar sua proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, no site "www.licitacoes-e.com.br" considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
 - 5.3.1. **Serão desclassificadas** propostas que apresentem dados ou informações que permitam a identificação do licitante na disputa eletrônica, mesmo que estas constem de qualquer anexo por ele inserido no sistema.
 - 5.3.2. **Serão desclassificadas** as propostas cuja descrição e/ou outras informações divergirem do solicitado para o item / lote.
 - 5.3.3. **Serão desclassificadas** as propostas que contenham valor maior que o máximo estimado para o lote.
- 5.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor através do sistema.
 - 5.4.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico desta Administração e no sistema licitações-e.

5.7. A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.7.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.7.2. A prorrogação automática da etapa de envio e lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.7.2.1. Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.

5.7.3. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

5.7.3.1. Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

5.8. Encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

5.9. Para os fins do item 5.8, entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pela ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance classificado.

5.10. Não se aplicará a regra da preferência prevista pelo item 5.8, quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por ME e EPP ou quando se tratar de lote correspondente à Cota Reservada correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades totais do objeto, destinado à participação exclusiva das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

5.11. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 5.8, sem que se configure a situação descrita no subitem 5.9, a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.12. Não envio de lances após o início da fase competitiva, remanescendo somente as propostas iniciais, os critérios de desempate serão aplicados da seguinte forma:

a) observância dos critérios de desempate previstos no item 5.8;

b) persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso se deve ao fato de não haver ordem de classificação das propostas, tendo em vista que podem ser retiradas ou substituídas até o momento da abertura da sessão pública.

5.13. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

5.14. Se a ME ou EPP com melhor colocação no certame não ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, as ME e EPP remanescentes, que porventura estejam dentro da faixa de empate prevista pelo subitem 5.12, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência.

6. DA PROPOSTA ENVIADA À COMISSÃO

6.1. O licitante terá **24 (vinte e quatro) horas** para enviar a proposta readequada e a planilha, de acordo com o Anexo XII, através do sistema, após a convocação por parte do pregoeiro, devendo obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos de forma clara e expressa:

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Prefeitura.

d) Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

- Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais;

- no caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

- e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do item.

f) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

g) Planilha de Composição de Custos para cada posto de trabalho, conforme modelo no anexo XI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 6.1.2. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 6.1.3. A marca dos produtos deverá ser obrigatoriamente especificada, idêntica a apresentada no sistema licitações-e, sob pena de **desclassificação**, quando aplicável.
- 6.1.4. **Não serão admitidos valores unitários ou totais acima dos apresentados na Planilha de Orçamento Estimativo, bem como quaisquer valores superiores aos informados na proposta eletrônica.**
- 6.1.5. Verificar no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO IV)** quanto à amostra/catálogo descritivo, **local de retirada e entrega dos mesmos**, documentos a serem entregues com as amostras, quando aplicável, além das demais informações nele contidas.
- 6.1.6. Negociações de preços após finalizada a etapa de lances não implicam na suspensão do prazo de inserção de proposta readequada no sistema, conforme previsto no item 6.1. do Edital.
- 6.2. O **prazo de validade da proposta** é de, no mínimo, 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.
- 6.3. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.
- 6.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 6.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 6.6. Serão rejeitadas as propostas que:
- 6.6.1. Forem incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;
- 6.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.
- 6.7. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.
- 6.8. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, quando:
- a) Confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) A comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- c) Garantido o cumprimento dos contratos ou pedidos de fornecimento já emitidos.
- 6.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.10. A Equipe recomenda aos Licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Contrato com o Município.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.
- 7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Como descrito no item 5.1., os documentos de habilitação deverão ser apresentados no momento da inserção da proposta no sistema em campo próprio.
- 8.1.1. Os documentos de habilitação serão enviados no menu de opções do lote, opção "incluir anexo do lote". Será exibida mensagem de alerta para inclusão dos referidos documentos, de acordo com o Decreto 10.024/19.
- 8.2. Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 8.3. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:
- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- 8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:
- 8.3.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.3.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

8.3.3.1.2. A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

8.3.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

8.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

8.3.4. Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)

8.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.7. As microempresas ou empresas de pequeno porte interessadas em participar do certame deverão declarar sua condição nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.247/2010, conforme Anexo III deste edital.

8.3.7.1. Como condição de enquadramento deverá ser observado o faturamento bruto, apurado através de Balanço Patrimonial, conforme legislação vigente.

8.3.8. Se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

8.3.8.1. O prazo assegurado no subitem **8.3.8** terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

8.3.8.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **8.3.8**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

8.4. O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:

8.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.5. Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à qualificação técnica serão os seguintes:

8.5.1. A empresa deverá apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em seu nome, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o presente certame, observadas as seguintes condições:

8.5.1.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente da licitante.

8.5.2. Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo I, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em itálico.

8.5.3. A licitante deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos para habilitação:

8.5.3.1. 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.

8.5.3.2. Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem e transporte de produtos para saúde, para armazenagem e transporte de saneantes domissanitários e para armazenagem e transporte de cosméticos e produtos de higiene.

8.6. A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:

8.6.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. O mesmo se aplica as empresas que mantêm escrituração digital, devendo apresentar, além dos itens mencionados, o recibo de entrega no SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), com a respectiva chave de autenticação.

8.6.1.1. As microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses **deverão** apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.6.1.2. O Balanço patrimonial relativo aos itens anteriores **deve conter, no mínimo**, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.

8.6.1.3. A única exceção permitida ao item **8.6.1.1** diz respeito ao previsto no artigo 3º do decreto nº 8.538 de 06/10/2015, para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais. Nesta condição, não será exigida a apresentação de balanço patrimonial por estas empresas.

8.6.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.6.2.1. Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.7. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

8.8. Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, sendo este notificado por *e-mail* para que **manifeste seu interesse em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação**. Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do item 8.1 para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.

8.8.1. É de inteira responsabilidade do licitante o cadastro de seus dados no www.licitacoes-e.com.br, inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para os lotes do pregão em questão.

8.8.1.1. Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site www.licitacoes-e.com.br.

8.9. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

8.10. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

8.11. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.

8.12. Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto no subitem **8.3.8**.

9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

9.1. O valor máximo fixado para o presente edital é de **R\$ 4.427.120,00 (Quatro milhões, quatrocentos e vinte e sete mil e cento e vinte reais)**.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

10.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

10.1.2. Poderá ser concedido efeito suspensivo à impugnação, devidamente justificada pelo Pregoeiro nos autos.

10.1.3. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.2. Ao final da sessão pública e **declarado o vencedor**, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões imediatamente, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente. Considerar-se-á o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a expressão imediatamente.

10.2.1. Os recursos deverão ser protocolados por meio eletrônico através do e-mail: licitacao@saocarlos.sp.gov.br, ou perante o Departamento de Compras e Licitação - Seção de Licitações, situada na Rua Episcopal, 1575, 3º andar, Centro, São Carlos, SP, CEP 13.560-570, no horário de expediente normal, ou seja, das 8h00min às 18h00min.

10.2.2. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item **10.2** no Departamento de Compras e Licitação - Seção de Licitações e no portal desta Administração, bem como no sistema licitações-e.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação pelo Pregoeiro ao vencedor do certame.

10.4. Os recursos contra decisões do Pregoeiro referente a habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Havendo recurso, a autoridade competente apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente, o Prefeito Municipal, a decisão em grau final.

10.6.1. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

10.7. Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

10.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (ou seja, exclui-se a data do certame), exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

10.8.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.8.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e possuem efeito vinculatório aos participantes e a Administração.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.2. Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

12.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Ficha: 514 - Dotação: 18.02.10.301.2076.2.137.3.3.90.39.01.3100000

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Função: 10 - SAÚDE

Sub-Função: 301 - ATENÇÃO BÁSICA

Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Programa: 2076 - Expansão e Fortalecimento da Atenção Básica

Ação: 2137 - Atenção Básica

Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL

Fonte do Recursos: 1- TESOURO

Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 956 - Dotação: 18.02.10.301.2076.2.219.3.3.90.39.05.8000000

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Função: 10 - SAÚDE

Sub-Função: 301 - ATENÇÃO BÁSICA

Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Programa: 2076 - Expansão e Fortalecimento da Atenção Básica

Ação: 2219 - Estruturação da Rede de Serviços de Atenção Básica

Aplicação: 8000000 - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS.

Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS

Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 501 - Dotação: 18.02.10.301.2076.2.135.3.3.90.39.05.3010000

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Função: 10 - SAÚDE

Sub-Função: 301 - ATENÇÃO BÁSICA

Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Programa: 2076 - Expansão e Fortalecimento da Atenção Básica

Ação: 2135 - Gestão Da Atenção Básica

Aplicação: 3010000 - Atenção Básica

Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS

Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 538 - Dotação: 18.02.10.302.2077.2.139.3.3.90.39.01.3100000

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Função: 10 - SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

Sub-Função: 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2077 - Reorganização, expansão e qualificação da Atenção Especializada e Atenção Hospitalar e de Urgência
Ação: 2139 - Gestão Da Assistência Hospitalar E Ambulatorial - Mac
Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL
Fonte do Recursos: 1- TESOURO
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 529 - Dotação: 18.02.10.302.2077.2.138.3.3.90.39 .05.3100000
Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Função: 10 - SAÚDE
Sub-Função: 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2077 - Reorganização, expansão e qualificação da Atenção Especializada e Atenção Hospitalar e de Urgência
Ação: 2138 - Teto Mac - Média E Alta Complexidade
Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL
Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 585 - Dotação: 18.02.10.305.2078.2.153.3.3.90.39 .05.3100000
Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Função: 10 - SAÚDE
Sub-Função: 305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2078 - Vigilância em Saúde
Ação: 2153 - Prevenção E Controle De DST/Aids
Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL
Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar com as entregas, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2. O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento;

d) declaração de inidoneidade;

14.2.1. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;

14.3. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

14.4. Ocorrendo atraso no fornecimento do produto será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

14.5. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento.

14.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

14.7. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.

14.8. Da aplicação da sanção administrativa caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.

14.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a empresa licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

14.10. No caso de ocorrência de uma ou todas as hipóteses discriminadas no subitem **15.1**, a Administração poderá contratar a licitante segundo classificada, desde que atendidas às exigências de habilitação, devendo o Pregoeiro negociar o preço ofertado a fim de que seja obtido melhor preço, observando-se o prazo recursal nos itens anteriores.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

15.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.4. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

15.5. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

15.6. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

15.7. A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.8. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

15.9. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 18 de julho de 2023

Jôra Teresa Porfírio
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARAÇÃO

A Empresa (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico - e-mail, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº 094/2023, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos de entrega estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.
- 7) O pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei 10.520/02.
- 8) O pleno conhecimento sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto na Lei 12.846/13.

São Carlos ____ de ____ de 2023

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO II – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 01/2020)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura. LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (NOME, CARGO, E-MAIL E ASSINATURA)

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e Inscrição Estadual XXXXXXXXXX, situada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) (nome), portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis (art. 299 do Código Penal), sua condição de (**declarar se é Microempresa OU Empresa de Pequeno Porte**), nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, encontrando-se legalmente apta a exercer os benefícios de que trata o Capítulo V, tendo receita bruta compatível com o que preconizam os incisos I e II do artigo 3º e não incidindo em nenhum dos impedimentos de que trata o § 4º do mesmo artigo.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÕES GERAIS

1.1. Os serviços têm como objeto a prestação de serviço de logística, especificamente para a gestão e operação da logística dos medicamentos, insumos e materiais da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de São Carlos.

§ 1º A logística do objeto desta licitação engloba a execução das tarefas relacionadas ao armazenamento, distribuição e dispensação dos materiais e medicamentos, em conformidade com as condições e especificações constantes no edital, termo de referência, contrato e neste documento.

1.2. Entende-se por insumos todos os bens de consumo adquiridos pela Prefeitura Municipal de São Carlos, através da Secretaria Municipal de Saúde, para utilização nas unidades de saúde e dispensação aos pacientes, com a finalidade de suporte direto ou indireto à assistência médica e terapêutica.

1.3. Os produtos incluem:

1.3.1– Medicamentos padronizados pela Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), englobando diversas classes terapêuticas e farmacológicas, incluindo aqueles sujeitos a controle especial;

1.3.2– Medicamentos destinados ao atendimento de mandado judicial, podendo potencialmente ser qualquer medicamento existente;

1.3.3 – Materiais hospitalares e de enfermagem;

1.3.4 – Fios cirúrgicos, instrumentais e outros materiais de saúde;

1.3.5 – Materiais odontológicos;

1.3.6 – Materiais químicos e de laboratório;

1.3.7 – Dietas e suplementos;

1.3.8 – Fraldas;

1.3.9 – Outros materiais utilizados no apoio e na assistência à saúde;

1.3.10 – Materiais de escritório;

1.4. As atividades relacionadas às compras, realizadas mediante processo licitatório, serão realizadas integralmente pela equipe da Contratante, sendo que a atuação da contratada será restrita às tarefas relacionadas à logística dos insumos/medicamentos.

Parágrafo Único. A contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, implantação de rotinas e indicadores para subsidiar as ações relacionadas às compras.

1.5. A infraestrutura de logística e informática na Central de distribuição será de responsabilidade da Contratada, o espaço físico necessário para a realização dos serviços são de responsabilidade da contratante, devendo ser utilizada, portanto, a estrutura necessária para atendimento ao objeto.

1.6. A mão-de-obra responsável pela execução dos serviços será composta por funcionários da contratada e da contratante.

1.7. A implantação do serviço deverá obedecer aos prazos estabelecidos neste memorial, sendo a contagem dos prazos determinados iniciando-se a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, com a medição incluindo somente os serviços efetivamente implantados e com funcionamento em conformidade, exceto para o que não compete diretamente à Contratada, como por exemplo, a licença da Vigilância Sanitária do Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

2. RECURSOS

2.1. CAPÍTULO I

2.1.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA - Seção I

Definições Gerais

2.1.1.1. Os serviços deverão ser executados nos espaços físicos pertencentes à Contratante, sendo uma Central de Distribuição (Almoarifado) e mais 12 Unidades de Dispensação, conforme descrito nas seções II e III.

2.1.1.2. A infraestrutura física atualmente existente nos espaços deverá ser utilizada na execução dos serviços. Todos os serviços de reparo, engenharia e manutenção de infraestrutura predial, aparelhos de ar-condicionado, geladeiras, hidráulica, rede elétrica, link de internet e demais itens utilizados nos locais de prestação de serviços serão de responsabilidade da Contratante.

2.1.1.3. A limpeza dos locais de prestação de serviços será de responsabilidade da Contratante.

2.1.1.4. A infraestrutura física deverá ser mantida, ao longo do período de execução do contrato, nas mesmas condições iniciais existentes no início do contrato.

2.1.2. Seção II

Seções de Logística de Materiais e de Medicamentos (Almoarifado)

2.1.2.1. As Seções de Logística de Materiais e de Medicamentos, unidade central na cadeia de suprimentos, sendo responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de todos os insumos/materiais de consumo utilizados em todas as unidades da rede de saúde (aproximadamente 65 unidades) públicas do município de São Carlos.

§ 1º. A Contratante já dispõe de local para o Almoarifado localizado na cidade de São Carlos/SP, com horário de funcionamento entre 07:00 as 17:00, de segunda-feira a sexta-feira úteis.

2.1.2.2. A Contratada será responsável por toda a infraestrutura e insumos de logística no centro de distribuição e nos locais de dispensação para atender ao objeto.

2.1.2.3. O Almoarifado deverá possuir espaço destinado ao armazenamento de medicamentos (incluindo termolábeis), dieta oral/enteral e fórmulas lácteas, materiais de enfermagem e odontológicos, fraldas, materiais de escritório e demais itens. Não estão inclusos nesse serviço a logística de itens de gênero alimentício (arroz, feijão, carne, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

§ 1º O espaço destinado ao armazenamento de medicamentos/insumos deverá possuir corredores identificados, com prateleiras em ambos os lados de cada um deles.

§ 2º Deverá possuir ao menos uma sala com equipamentos de refrigeração, destinada ao armazenamento de termolábeis, e espaço específico para o armazenamento de psicotrópicos, reservado e com controle de acesso.

§ 3º. O Almoxarifado deverá possuir ainda espaços destinados ao recebimento e expedição dos materiais, área administrativa, e outros espaços físicos destinados ao apoio às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.1.2.4. Todos os medicamentos distribuídos a partir da Seção de Logística de Medicamentos poderão estar unitarizados, conforme necessidade/indicação da contratante. Os medicamentos em apresentação líquida não serão unitarizados ou fracionados.

§ 1º Atualmente, não há espaço nem infraestrutura física específicas para a unitarização, que deverão ser implantados pela contratada.

§ 2º Todos os insumos necessários para a unitarização deverão ser fornecidos pela contratada, incluindo embalagens adequadas e específicas para esta finalidade, como as bobinas e ribbon do equipamento e etiquetas para código de barras.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º A licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem e transporte de saneantes domissanitários.

§ 6º 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.

2.1.3. Seção III

Unidades de saúde

2.1.3.1. Atualmente temos 07 (sete) Farmácias na rede básica de saúde pública do município com dispensação de medicamentos aos munícipes. Os locais de dispensação possuem geladeiras para armazenar os termolábeis.

Há Unidades de Saúde que não fazem dispensação aos munícipes e possuem estoque de medicamentos para uso interno/ambulatorial.

Nas Unidades de Saúde da Atenção Básica são distribuídos insumos (compressa de gaze, ataduras de crepom, tiras para detecção de glicemia capilar, fraldas, dietas dentre outros) a pacientes cadastrados em programas de saúde do município.

A contratada será responsável por instalar a infraestrutura de TI e logística necessária para a execução do objeto em todas as Unidades de Saúde.

Previsibilidade de implantação de 10 (dez) novas Farmácias para dispensação de medicamentos com carga horária de 20 Horas/semanais (05 (cinco) farmacêuticos de 40 hs/semanais, divididos em 20 hs/semanais em cada Unidade de Saúde) e de 02 (duas) nas UPAS com 08 (oito) horas/semanais totalizando 40 Horas/semanais.

2.1.3.2. A contratante é responsável por manter medidas de proteção contra incêndios e acidentes nas Unidades de Saúde.

2.1.3.3. Em todas as unidades em que houver dispensação deverá haver identificação visual, fixada em local determinado pela contratante para cada um dos espaços, conforme arte a ser disponibilizada posteriormente à assinatura do contrato.

§ 1º A identificação deverá ser impressa em adesivo sobre acrílico, com dimensões de 0,7 m x 1,0m, com fixação de responsabilidade da contratada.

§ 2º A sinalização deverá ser fixada no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

2.1.3.4. A rede de saúde pública do município é composta, conforme tipo e características abaixo:

I - Unidades de Saúde (UBS, CAPS, USF, etc), focadas na promoção da atenção básica;

II – Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), focados na promoção de atendimentos de urgência/emergência e demais serviços;

III – Unidades de Atenção Especializada (Centro Municipal de Especialidades, Centro de Atendimento de Infecções Crônicas, Centro de Especialidade Odontológica, Centro de Oncologia, etc.

IV - Vigilância em Saúde (Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária)

2.2. CAPÍTULO II

Transporte

2.2.1. Seção I

Definições Gerais

2.2.1.1. A distribuição dos insumos/medicamentos do Almoxarifado para todas as unidades deverá ser realizada através de frota veicular da Contratante.

§ 1º Os veículos deverão ser disponibilizados pela contratante e utilizados exclusivamente para o serviço objeto do contrato.

2.2.1.2. Os veículos deverão permanecer na Seção de Logística de Materiais e de Medicamentos (Almoxarifado) durante o período em que não estiverem sendo utilizados para a distribuição dos insumos.

2.2.1.3. A guarda e conservação da carga durante o período em que permanecer no veículo, desde a carga até a descarga, será de responsabilidade da contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

2.2.1.4. As normas aplicáveis ao transporte e distribuição de insumos de saúde deverão ser observadas, incluindo a eventual realização de adequações já estabelecidas ou que vierem a ser determinadas pela legislação.

2.2.1.5. Todas as despesas relacionadas ao transporte deverão ser custeadas pela contratante, incluindo as relacionadas ao abastecimento, manutenção, seguro, ou qualquer outra necessária para a execução dos serviços.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Coordenador de almoxarifado	40 horas semanais	01
Farmacêutico Responsável Técnico	40 horas semanais	08
Auxiliar de Apoio em Logística	40 horas semanais	24

2.3. CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS

2.3.1. Seção I

Definições gerais

2.3.1.1. A mão-de-obra contratada pela empresa vencedora da licitação não terá qualquer vínculo empregatício com a contratante.

2.3.1.2. A mão-de-obra deverá ser qualificada para a execução dos serviços, conforme atribuições definidas para cada função.

2.3.1.3. A contratada deverá atender imediatamente solicitações da contratante para substituição da mão-de-obra, em caso de inadequação para a execução dos serviços devidamente justificada.

2.3.1.4. A contratada deverá substituir imediatamente o funcionário em caso de faltas, férias, licenças ou ausência motivada por qualquer outro motivo.

2.3.1.5. A contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade.

2.3.1.6. O salário dos funcionários deverá ter valor idêntico ao piso salarial da categoria.

2.3.1.7. Todos os funcionários deverão estar uniformizados de maneira adequada, portar identificação e utilizar os EPI's necessários, sendo o fornecimento de todos eles de responsabilidade da contratada.

2.3.2. Seção II

Quadro de funcionários

2.3.2.1. O quadro de funcionários da contratada, dedicados exclusivamente ao serviço objeto do contrato, deverá conter as seguintes funções:

I – Coordenador de Almoxarifado

II – Farmacêutico Responsável Técnico

III – Auxiliar de Apoio em Logística

2.3.2.2. São atribuições dos funcionários:

I – Coordenador de almoxarifado: gerência de todos os dispensários inclusos neste contrato; supervisão de toda a equipe de trabalho com vínculo empregatício com a contratada e que atua exclusivamente para a execução dos serviços objeto deste contrato; e a administração e controle dos processos logísticos. Responsável por supervisionar o estoque das unidades e informar contagens rotativas aos responsáveis.

II – Farmacêutico: responsabilidade técnica sobre os produtos farmacêuticos; a realização das atividades técnicas estabelecidas pela legislação específica da área; ações relacionadas ao suporte na dispensação de itens farmacêuticos; suporte na farmacologia clínica e planejamento dos processos logísticos, definindo os recursos necessários, estabelecendo metas e criando indicadores de produtividade; elaboração de projetos logísticos dimensionando as necessidades de recursos humanos, materiais e outros que se façam necessários; acompanhamento e implantação de novos projetos logísticos; e controle do desenvolvimento das atividades dos processos logísticos, com o objetivo de verificar o cumprimento das metas estabelecidas.

III – Auxiliar de Apoio em Logística: recepção, conferência e armazenamento dos materiais nos estoques; lançamentos e registros da movimentação dos itens; controle e organização dos estoques; distribuição e dispensação dos insumos/medicamentos.

2.3.2.3. O quantitativo de postos de trabalho, por função, deverá ser sob demanda com os cargos abaixo:

2.4. CAPÍTULO IV SISTEMA E AUTOMAÇÃO

2.4.1. Seção I

Disposições gerais

2.4.1.1. A contratada deverá utilizar WMS informatizado, de sua propriedade, para suporte à gestão e operação dos serviços objeto do contrato.

§1º O sistema é uma ferramenta indispensável para a gestão logística e deverá ser utilizado, alimentado pelos usuários e possuir conexões com os sistemas da Contratante (que possibilitem integração entre os softwares);

§2º Deverá ser disponibilizado o acesso do sistema aos funcionários da contratante com necessidade de verificação das informações.

§3º O acesso do sistema por servidores municipais deverá ser autorizado individualmente pela fiscalização do contrato.

2.4.1.2. O sistema utilizado deverá ser integrado automaticamente e online com o Sistema de Gestão da Secretaria da Saúde, preferencialmente por Webservice.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

2.4.1.3. O sistema deverá possuir funcionalidades que englobem todas as etapas do processo logístico.

Parágrafo Único. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, o desenvolvimento de novos recursos, registro de dados, relatórios e qualquer outra funcionalidade, conforme necessidade relacionada ao objeto do contrato.

2.4.1.4. O sistema deverá estar desenvolvido e disponível para uso previamente ao início da vigência do contrato.

§ 1º O sistema deverá ser utilizado imediatamente desde a emissão da Ordem de Início dos Serviços. O sistema será utilizado logo após a entrega do inventário geral feito pela Contratante e Contratada.

§ 2º A execução dos serviços deverá ser sempre atrelada ao uso do sistema, não sendo permitida a execução de atividades sem a devida utilização e registro das informações no sistema.

2.4.1.5. Em até 05 (cinco) dias após a abertura do processo licitatório, o sistema deverá ser disponibilizado para a realização de prova de conceito, com a finalidade de verificar a compatibilidade entre os requisitos do sistema e os constantes neste documento.

2.4.1.6. O sistema e os dados deverão ser armazenados em servidor de responsabilidade da contratada, que deverá garantir as características adequadas para o pleno acesso aos dados em diferentes situações de risco, com disponibilidade mínima anual de 99,99%.

2.4.1.7. O sistema e o servidor devem possuir infraestrutura para a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados.

§ 1º A segurança deverá ser monitorada por hardware e software que garantam a integridade dos dados, utilizando nível II de segurança do CFM Conselho Federal de Medicina e atendendo plenamente a LGPD (Lei geral de proteção de dados pessoais).

§ 2º A contratada deverá utilizar infraestrutura para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo das informações, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

§ 3º Todas as informações relacionadas aos pacientes, financeiras e estoques são exclusivas da Secretaria Municipal de Saúde e que estarão em poder da contratada, sendo as mesmas confidenciais e resguardadas de forma confidencial.

§ 4º Após o encerramento contratual, os dados deverão ser disponibilizados integralmente à Secretaria Municipal de Saúde, na forma técnica definida no ato de transferência desses dados, com dicionário de dados modelo entidade relacionamento do banco de dados e demais funções relativas a base e tabelas.

2.4.1.8. A contratada deverá implantar metodologia de *backup* para proteção dos dados contra perdas por falhas de hardware e software. Cópia semanais deverão ser enviadas à Prefeitura Municipal de São Carlos.

§ 1º Todos os sistemas devem conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de sistemas.

§ 2º Os *backups* deverão ser armazenados em local seguro e criptografados, com realização de rotinas periódicas de checagem de integridade dos backups.

2.4.1.9. O sistema deverá possuir suporte técnico, com apoio de pessoal qualificado e resolução de problemas no menor tempo possível.

Seção II

Requisitos do sistema

2.4.1.10. O sistema deverá possuir minimamente os seguintes requisitos:

I – Cadastro e acesso de usuários:

- parametrizável por usuário individual ou por perfil de usuário, diferenciando o cadastro conforme atribuições e necessidades do usuário;
- gerência de regras de segurança e acesso por usuário ou por perfil, considerando diferentes níveis de acesso ao sistema;
- possibilidade de controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo sistema;
- registro de todas transações, inclusões, alterações ou exclusões realizadas pelos usuários do sistema, minimamente registrando o login, data, horário, tipo de transação, nome do computador na rede, endereço de IP do computador na rede.

II – Cadastro de materiais e medicamentos:

- nomenclatura;
- especificações;
- classificação (mínimo 03 classes);
- padronização;
- apresentação;
- código de barras;
- fotografia;
- forma de unitarização e dispensação;
- curvas ABC e XYZ;
- itens substitutos;
- associações indevidas;
- localização nos estoques;
- estoque mínimo;
- estoque de segurança;
- estoque médio;
- consumo médio digitado e calculado;
- tipo de consumo;
- peso; volume
- vias de administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

III – cadastro de pedidos:

- a) cadastro de pré-pedido;
- b) cadastro de pedido;
- c) cadastro de modalidades de compras;
- d) cadastro e controle de empenhos;
- e) cadastro e controle de Autorizações de Fornecimento;
- f) controle dos prazos de entrega;
- g) controle dos pedidos de empenho;
- h) qualificação dos fornecedores, incluindo histórico de penalizações.

IV – entrada (Almoxarifado):

- a) vinculação e conciliação entre Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento;
- b) fornecedor;
- c) documento fiscal (NF);
- d) data de emissão;
- e) data de entrada;
- f) autorização de Fornecimento;
- g) fabricante;
- h) item;
- i) quantidade;
- j) lote, fabricação e validade;
- k) digitalização de Nota Fiscal.

V – solicitação, entrega e recebimento (unidades externas):

- a) data e horário agendado para entrega;
- b) data e horário efetivos de entrega;
- c) solicitação e acompanhamento de entrega para pedidos de urgência;
- d) inspeção e controle de qualidade, e registro de desconformidades;
- e) solicitação manual para pedido emergencial de insumos;
- f) solicitação manual de insumos para ressurgimento;
- g) função de confirmação de recebimento de solicitação pelo Almoxarifado Geral;
- h) suporte a pedidos automáticos para ressurgimento, conforme parâmetros pré-estabelecidos;
- i) integração com sistemas utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde, para fornecimento mediante prescrição eletrônica;
- j) permissão de solicitação de pedidos dos setores das unidades;
- k) possibilidade de reserva de estoque por paciente ou setor.

VI – armazenamento e expedição:

- a) cadastro de endereços de armazenagem;
- b) sugestão de armazenagem, que deverá considerar a curva ABC, disponibilidades de posição de estocagem e as características específicas do insumo.
- c) integração com o coletor de dados em todas as etapas do processo de armazenagem;
- d) transferência de insumos entre as unidades;
- e) cadastro de estoques (principal e satélites);
- f) controle de lote e validade;
- g) identificação, vinculação e segregação de insumos unitarizados;
- h) montagem de volume por destino;
- i) conferência “cega”, com leitura do código de barras e conciliação com o pedido;
- j) baixa automática.

VII – inventário:

- a) realização de inventário por endereçamento, vazio e não vazios, por corredor e nível;
- b) realização de inventário mediante coletores de dados;
- c) registrar divergências encontradas;
- d) realização de duas contagens;
- e) possibilitar terceira contagem em caso de divergência;
- f) cálculo da acuracidade do inventário;
- g) possibilitar a realização de inventário rotativo.

VIII – rastreabilidade:

- a) controle da rastreabilidade de todas as operações, para todos os insumos/medicamentos;
- b) possibilidade de visualização de todo processo, e para cada uma das etapas;
- c) disponibilização do histórico de movimentação por item;
- d) possibilidade de rastreabilidade de lote;
- e) rastreabilidade da temperatura, em caso de termolábeis.

IX – relatórios:

- a) endereçamentos ocupados e disponíveis;
- b) período de disponibilidade e indisponibilidade de insumos por estoque;
- c) descarte por validade e avarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- d) status do insumo no estoque;
- e) acompanhamento dos processos de armazenamento, expedição, transporte, recebimento e estoques;
- f) possibilidade de geração e exportação dos relatórios em formato xls e pdf;
- g) desenvolver relatórios definidos pela contratante, de acordo com a necessidade de levantamento de dados específicos;
- h) situação dos empenhos e agendamentos de entrega;
- i) localização em estoque, saldo e consumo médio dos insumos;
- j) recebimento e entrada dos insumos, em todos os estoques;
- k) situação das solicitações, com detalhamento do quantitativo solicitado e atendido;
- l) estoque de insumos com data de vencimento próxima;
- m) gestão dos processos licitatórios em trâmite e vigentes;
- n) consulta por insumo, empenho ou processo licitatório;
- o) demais relatórios a serem solicitados pela contratante.

2.4.2. Seção III

Coletores de dados

2.4.2.1. Todos os profissionais deverão utilizar equipamento coletor de dados, com a finalidade de automatizar as diversas rotinas administrativas e operacionais envolvidas na execução do serviço, possibilitando a precisão e exatidão no registro das informações. Parágrafo único. Para atendimento do disposto no *caput*, qual seja a utilização de um equipamento coletor de dados por posto de trabalho da função de auxiliar de apoio em logística, deverão ser disponibilizados equipamentos suficientes para a execução do trabalho.

2.4.2.2. Os coletores deverão possuir minimamente as seguintes especificações:

I – comunicação sem fio (wireless e bluetooth), conforme padrões abaixo:

- a) wireless: Wi-Fi 802.11 b/g
- b) bluetooth classe II, versão 2.0
- c) padrões de segurança: WEP, WPA, TKIP e WPA2 (IEEE 802.11i), AES.
- d) certificações: WiFi Alliance (802.11b, 802.11g, WPA-Enterprise WPA2 Enterprise)

II – leitor óptico de código de barras (1D e 2D), apto para a leitura dos padrões de codificação abaixo:

- a) Code 39;
- b) Code 93;
- c) Code 128;
- d) EAN 8;
- e) EAN 13;
- f) CodaBar;
- g) UPC-A;
- h) UPC-E;
- i) CODABAR (auto discriminante);
- j) Padrão 1D;
- k) QR Code;
- l) xDataMatrix.

2.4.2.3. Os coletores deverão ser utilizados pelo menos nos seguintes processos, além de outros que poderão ser definidos pela contratante:

- I – entrada e recebimento de insumos, em todos os estoques;
- II – separação, conferência e expedição;
- III – conferência de endereçamento e movimentação entre eles;
- IV – transferência de insumos entre estoques;
- V – realização de inventário.

2.4.3. Seção IV

Digitalização

2.4.3.1. Na Seção de Logística de Materiais e na Seção de Logística de Medicamentos deverá ser instalado scanner, com a finalidade de digitalizar as notas fiscais recebidas.

§ 1º As imagens digitalizadas através do equipamento deverão ser armazenadas no servidor de responsabilidade da contratada.

§ 2º Para atendimento do disposto no *caput*, qual seja a existência de um equipamento na Seção de Logística de Materiais e Medicamentos.

2.4.3.2. Os scanners deverão possuir minimamente as seguintes especificações:

- a) scanner de mesa
- b) resolução 600 DPI
- c) velocidades de digitalização: preto e branco 45ppm / cor 30ppm
- d) volume diário recomendado de 4.000 digitalizações
- f) leitura duplex
- g) alimentador automático
- h) conectividade USB 2.0
- i) suporte a driver TWAIN



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

3. TÍTULO III OPERAÇÃO

3.1. CAPÍTULO I DEFINIÇÕES GERAIS

3.1.1. Todas as operações logísticas descritas neste Título III (Operação) deverão ser realizadas pela contratada e contratante.

3.1.2. A contratada deverá realizar o acompanhamento de inspeções técnicas realizadas pelos órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Conselho Regional de Farmácia, e outras instituições e órgãos.

Parágrafo Único. A contratada deverá elaborar, e manter atualizado, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) exigíveis, supervisionados pela contratante.

3.1.3. Em todos os espaços físicos em que este contrato for executado, o *layout* deverá ser estudado e eventualmente ajustado, considerando infraestrutura já implantada.

3.1.4. Deverá ser elaborado e executado plano com a finalidade de impedir furtos, desvios e consumo de insumos sem associação com requisição ou prescrição médica, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, saída de materiais devido a estes motivos.

3.1.5. Não serão admitidas perdas por avarias decorrentes de manuseio incorreto dos materiais ou no processo de unitarização, sendo que eventuais perdas deverão ser ressarcidas com valor equivalente ao da entrada, mediante aplicação de desconto na medição dos serviços.

3.1.6. Deverá ser implantada gestão de performance dos serviços executados, mediante indicadores mensurando o desempenho das atividades relacionadas ao objeto do contrato.

§1º Em caso de desempenho inferior ao desejável, a causa deverá ser detectada e analisada para a elaboração dos respectivos planos de ação.

§2º Os indicadores deverão constar em painéis de gestão e relatórios disponíveis no sistema informatizado.

§3º Deverão ser criadas rotinas de acompanhamento periódicos dos indicadores e da performance nas operações.

§4º A contratante poderá definir, a qualquer tempo, os indicadores de desempenho necessários para o acompanhamento de rotinas específicas.

3.2. CAPÍTULO I OPERAÇÕES NA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

3.2.1. Seção I Recebimento

3.2.1.1. A contratada deverá realizar o recebimento de insumos no Almoxarifado advindos de fornecedores, doações, devolução de outras unidades de saúde e empréstimos de instituições externas, observando, se aplicável e em caso de existência, os fluxos padronizados pela contratante.

Parágrafo Único. A contratada deverá suportar toda a demanda de entregas dos fornecedores.

3.2.1.2. São atividades relacionadas ao recebimento:

I – Planejamento de recebimento de insumos;

II – Realização de conferência dos insumos recebidos;

III – Atualização do cadastro de insumos;

IV – Identificação e etiquetagem, com a finalidade de rastreabilidade;

V – Entrada no sistema;

VI – Acompanhamento da performance dos fornecedores;

VII – Implantação e gestão de indicadores relacionados ao recebimento;

VIII – Identificação e apontamento de atrasos de entregas com prazo relevante;

3.2.1.3. Deverá possuir uma área específica para o recebimento físico de insumos/medicamentos no Almoxarifado, com espaço adequado e suficiente para a demanda da contratante.

3.2.1.4. Conferências que deverão ser realizadas:

I – Conferência física;

II – Conferência da Nota Fiscal;

III – Confrontação com a Autorização de Fornecimento.

Parágrafo Único. Em caso de avarias ou divergências, a contratante deverá ser informada, sendo a decisão final quanto à destinação dos insumos de responsabilidade desta.

3.2.1.5. Para cada unidade estocável deverá ser gerada e impressa etiqueta de identificação, com código de barras, com a finalidade de possibilitar rastreabilidade.

3.2.1.6. No sistema deverá haver cadastro de todos os insumos, sempre o atualizando em caso de alterações nas características ou inclusões.

Parágrafo Único. O cadastro de produtos deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) nomenclatura;

b) descritivo técnico;

c) classificação;

d) padronização;

e) apresentação;

f) código de barras do fabricante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- g) fotografia;
- h) fornecedor;
- i) fabricante, validade e lote;
- j) unidade de armazenamento;
- k) valor médio;
- l) identificação de eventual unitarização, conforme definido pela contratante;
- m) curva ABC, por valor e quantidade (gerada automaticamente, de acordo com o histórico de baixa)
- n) curva XYZ, definida manualmente;

3.2.1.7. A contratada deverá acompanhar e avaliar os fornecedores quanto à entrega.

§ 1º A avaliação deverá incluir a gestão do volume de entregas *versus* entregas pendentes, e ainda entregas no prazo ou fora dele.

§ 2º O controle e identificação de possíveis atrasos e falhas em entregas deverá ser automático, constante e sistemático.

§ 3º A medição dos fornecedores com atraso em entregas deverá ser contínua, com indicadores possibilitando a análise do percentual de fornecedores em atraso, média de dias de atraso, e outros indicadores necessários.

Seção II

Unitarização

72º A unitarização deverá ser realizada com os objetivos de rastreabilidade dos insumos/medicamentos, qualificação e padronização dos processos logísticos.

73º São atividades relacionadas à unitarização:

I - unitarização sem violação da embalagem primária;

II - armazenamento dos insumos unitarizados de forma segregada;

III – medição, com indicadores, de perdas e produtividade de unitarização;

IV – etiquetagem, com código de barras, de cada unidade, e vinculação com o volume anterior à unitarização.

74º Entende-se por fracionamento a subdivisão de um insumo em frações individualizadas, na menor unidade de consumo, sem rompimento da embalagem primária original.

75º Entende-se por etiquetagem a inserção de etiqueta na unidade de consumo fracionada, com identificação, código de barras, lote e validade ou impressão direta na nova embalagem feita pelo equipamento de unitarização.

76º A unitarização deverá ocorrer exclusivamente, de forma centralizada, no Almoxarifado.

77º Para a unitarização deverá ser levado em consideração, para definição do volume, a demanda de cada insumo.

Seção III

Armazenamento e expedição

79º Deverá possuir uma área específica para o armazenamento de insumos/medicamentos nas Seções de Logística de Materiais e de Medicamentos (Almoxarifado), com espaços adequados e suficientes para os volume e demandas da contratante.

80º Nos espaços destinados ao armazenamento deverá ser aplicado endereçamento, com metodologia lógica e identificação, com código de barras, dos locais.

Parágrafo Único. O código de barras associado ao endereçamento deverá ser lido pelo coletor de dados.

81º A contratada deverá aplicar de metodologias relacionadas às boas práticas de armazenagem, conforme legislação aplicável e literatura técnica existente.

§ 1º Deverá ser aplicado o método FEFO para os insumos armazenados.

§ 2º A contratada deverá cumprir todas as normas estabelecidas, incluindo aquelas relacionadas à segurança, estoque de insumos de saúde, gestão ambiental e de resíduos.

82º Deverão ser armazenados separadamente:

I - insumos em quarentena;

II – insumos unitarizados;

III – insumos vencidos para descarte da Contratante;

83º São atividades relacionadas à separação:

I – realização de *picking* de insumos para as unidades de saúde;

II – realização de conferência do pedido;

III – preparação e embalagem para distribuição.

84º A conferência deverá ser realizada sem conhecimento prévio do quantitativo (“conferência cega”), mediante utilização dos coletores de dados.

§ 1º A baixa no estoque deverá ser realizada após a conferência.

§ 2º Deverá ser emitido *picking* por pedido.

85º Cada pedido, para cada unidade de destino, deverá ser agrupado e embalado, e paletizado caso seja necessário.

86º Deverá ser realizado inventário, sendo:

I – realização de inventário rotativo e anual, reportando os desvios caso existam;

II – realização de ajuste de inventário nos sistemas;

III - contabilização de inventário realizada mediante emprego dos coletores de dados.

Parágrafo Único. A acuracidade dos estoques deverá ser superior a 99%.

87º O abastecimento nos estoques das unidades de saúde deverá ser realizado através de ressuprimento automático.

88º Em caso de necessidade de reposição não programada de estoque, devido a alterações bruscas na demanda, deverá ser realizada solicitação e reposição de urgência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

89° Os insumos de saúde deverão ser distribuídos para todas as unidades de saúde, através de frota própria da contratante, conforme definido anteriormente neste memorial.

90° Os veículos deverão ser carregados adequadamente, de forma a não danificar ou violar os insumos, e seguindo as condições de empilhamento definidos pelo fabricante para cada um dos itens.

91° A distribuição deverá ser realizada conforme modelo de operação definido pela contratada e aprovado pela fiscalização do contrato, considerando-se todos as características existentes, incluindo espaço disponível para armazenamento nas unidades, consumo, volume de entregas, calendário, horário de funcionamento, dentre outros fatores.

92° A contratada também deverá realizar a logística reversa dos insumos, das unidades externas para as Seções de Logística de Materiais e de Medicamentos (Almoxarifado), devido a devoluções, capacidade de armazenamento insuficiente, e outros fatores.

93° Os veículos utilizados na distribuição dos insumos deverão ser mantidos limpos e higienizados.

CAPÍTULO II

OPERAÇÕES NAS FARMÁCIAS

Seção I

Estoque

94° Deverá ser desenvolvida metodologia para impedir a falta de insumos no estoque, exceto as faltas ocasionadas pela contratante.

95° São atividades relacionadas às operações do estoque:

I – armazenamento de insumos;

II - inventários rotativo e anual, reportando os desvios e ajustando no sistema;

III - verificação de riscos de ruptura e/ou excesso de estoques;

IV – realização de transferência e transporte de estoque;

V – atendimento interno para os setores assistenciais das unidades;

VI – dispensação de insumos/medicamentos para os pacientes;

VII – registro das movimentações dos estoques.

96° A contratada deverá aplicar de metodologias relacionadas às boas práticas de armazenagem, conforme legislação aplicável e literatura técnica existente.

§ 1° Deverá ser aplicado o método FEFO para os medicamentos armazenados.

§ 2° A contratada deverá cumprir todas as normas estabelecidas, incluindo aquelas relacionadas à segurança, estoque de insumos de saúde e gestão ambiental.

97° O acesso ao espaço dos estoques deverá ser controlado, sendo que a contratada deverá zelar pela guarda e controle do estoque e patrimônio sob sua responsabilidade

98° Nos espaços destinados ao armazenamento deverá ser aplicado endereçamento, com metodologia lógica e identificação, com código de barras, dos locais.

Parágrafo Único. O código de barras associado ao endereçamento deverá ser lido pelo coletor de dados.

Seção II

Dispensação

99° Nas Farmácias deverá ser realizada entrega de medicamentos para os pacientes.

§1° A dispensação deverá obedecer aos protocolos e critérios estabelecidos pela Secretaria da Saúde.

§2° Toda dispensação deverá ser registrada e atrelada a uma prescrição, receituário ou requisição, sendo que o documento deverá ser digitalizado e arquivado para consulta futura.

§3° Em caso de futura implantação, pela contratante, de prontuário e prescrição eletrônica, o sistema e as operações da contratada deverão ser integradas ao sistema adotado pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante prévio acordo entre Contratada e Contratante.

100° Na dispensação deverá ser realizada triagem por tratamento, dispensado o quantitativo necessário para a realização integral da terapia prescrita pelo profissional médico.

101° Deverá haver controle específico para os pacientes crônicos, com necessidade de atendimento contínuo, associando-os aos programas existentes no município, e com critérios de atendimento específicos para cada programa.

Seção III

Regras e Condições Definidas para Prova de Conceito dos requisitos mínimos necessários.

102° Considerando a parcela de maior relevância para a Administração, os itens da “**Prova de Conceito**” que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado no **item 117°** do Termo de Referência.

103° Para realizar a demonstração da Solução ofertada, a licitante poderá dispor de até 03 (três) técnicos devidamente credenciados conforme modelo constante do Edital a ser apresentado na sessão de demonstração.

104° A Comissão Técnica, formada por servidores indicados pelo Município, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das soluções propostas conforme a Tabela de Itens para Demonstração, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.

105° A demonstração será realizada através da execução de itens descritos nos itens em tempo real, em ambiente web, com acesso a qualquer base de dados da licitante, real ou hipotética na qual seja possível a verificação clara das funções. As licitantes deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

comparecer à sessão preparadas para demonstrar os quesitos solicitados na Tabela de Itens para Demonstração munidos de elementos para serem imputados nos sistemas ou extraídos dos sistemas.

106º A licitante deverá trazer seus próprios equipamentos (computadores, tablets, smartphones, etc) para a realização da demonstração em ambiente web. A prefeitura irá disponibilizar rede de internet wi-fi com bom desempenho de velocidade (livre de proxy) para as demonstrações.

107º As licitantes terão até 7 horas para demonstração dos itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.

108º A licitante poderá passar para a demonstração do próximo item e assim por diante, ao seu critério, aproveitando o tempo determinado de 7 horas (deduzindo-se eventuais tempos de suspensão da sessão) para a demonstração de todos os itens da Tabela de **109º** Itens para Demonstração - Dentro do período de 7 horas, fica facultado à licitante o retorno e nova tentativa de cumprimento de item obrigatório tido como não aprovado pela Equipe de Apoio, conforme o critério da licitante.

110º Ao final, a Equipe de Apoio elaborará um relatório de avaliação sobre o cumprimento integral de todos os itens ou descumprimento de determinados itens, conforme o caso. A licitante será desclassificada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens "obrigatórios" contidos na Tabela de Itens para Demonstração, conforme Anexo.

111º Em havendo necessidade de suspensão da sessão, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados às licitantes pelo Pregoeiro.

112º Será de exclusiva competência do Pregoeiro zelar pelo bom andamento das demonstrações, preservando a igualdade de condições às licitantes, e, com o apoio dos técnicos de cada setor da Administração envolvidos, proceder o relatório de avaliação sobre o cumprimento integral de todos os itens ou descumprimento de determinados itens.

113º O roteiro elaborado tem por objetivo garantir o atendimento de todas as funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer licitante.

114º Concluída a demonstração de uma licitante, a Equipe de Apoio emitirá o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias contidas na Tabela de Itens para Demonstração, ao termo concluindo pela habilitação ou inabilitação desta licitante.

115º Para fins de prova no processo administrativo licitatório, o Município poderá gravar a sessão de apresentação das Soluções, que ficará sob sigilo e guardado em mídia, nos autos do processo.

116º Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, licitantes ou não, a realização de gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema.

117º Tabela de Itens Prova de Conceito:

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS OBRIGATÓRIAS		CARACTERÍSTICA
ITEM	CARACTERÍSTICAS	ATENDEU SIM / NÃO
0	ALMOXARIFADO GERAL	
1	O acesso ao WMS deverá ser controlado a partir de uma conta criada pelo administrador possuindo login e senha. Os bancos de dados deverão possuir backup ativo, sendo hospedados nos servidores da contratante, comunicando-se online com sua base centralizadora, e possuir também o recurso de trabalhar off-line em caso de queda de rede ou ausência desta. No caso de ausência de conexão com o datacenter principal, o WMS deverá funcionar no servidor local da unidade e posteriormente replicar os dados locais com o datacenter principal automaticamente;	
2	Todo o acesso ao WMS deverá possuir um histórico de acessos apresentando data e horário de entrada e saída além de todos os processos realizados pelo usuário;	
3	Deverá permitir que os usuários acessem o WMS através do recurso de leitura biométrica digital;	
4	Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;	
5	Deverá possuir configurações para logon e logoff automático do WMS através do logon e logoff do WMS operacional;	
6	Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;	
7	Deverá possuir configuração que indica a impressora padrão para impressão dos relatórios;	
8	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
9	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
10	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
11	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
12	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

13	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador;	
14	O WMS deverá possibilitar o cadastro de produtos informando os seguintes campos: nome, apelido, título, classificação, unidade de entrada, unidade de saída e alto custo. Realizando o controle de estoque dos materiais e medicamentos e seu abastecimento para os sub-estoques e os centros de custos atendidos pelo almoxarifado;	
15	Deverá disponibilizar no cadastro de Produtos Comerciais; Elementos Financeiros; Nomes Químicos; Grupos farmacológicos; indicações terapêuticas; fabricantes ou Laboratórios; modalidade de compras / licitações; fornecedor e vinculando automaticamente seus respectivos materiais, a visualização deverá ser em forma de árvore. Garantir interoperabilidade com o WMS de almoxarifado da prefeitura, inclusive para controle de estoque e atuação preventiva;	
16	O WMS deverá apresentar campos básicos para alimentação e manutenção dos cadastros, com fácil procedimento de inclusão, alteração, consulta ou exclusão;	
17	O WMS deverá verificar para qual departamento o funcionário está vinculado evitando assim, lançamentos em locais indevidos;	
18	O WMS deverá possuir rastreabilidade 100% dos lotes dispensados, com possibilidade de recolher ou inativar determinado lote, sendo que o recolhimento deverá abranger todos os sub-estoques;	
19	Deverá possibilitar apenas nos sub-estoques o fracionamento de materiais e medicamentos, utilizando da razão de equivalência, com possibilidade de impressão de etiqueta de código de barras com informação de lote/validade;	
20	O WMS deverá possuir uma funcionalidade que permita o cadastro de auditoria física em todos os almoxarifados, por título, através de 3 contagens, sendo que a última deverá exibir apenas os produtos divergentes da 1ª para a 2ª;	
21	Deverá possibilitar impressão das listas sem exibir o saldo do WMS. No final da auditoria, será exibido um relatório que exiba as divergências finais;	
22	Deverá trabalhar com períodos em aberto, possibilitando ao usuário a qualquer tempo ajustes descritivos e quantitativos, refazendo os cálculos automaticamente;	
23	Deverá administrar o almoxarifado, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os mesmos;	
24	Deverá vincular fornecedor aos respectivos itens e acessar o material através do Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente trazendo o descritivo técnico através de busca automática;	
25	Deverá possibilitar o registro da validade dos itens avisando o seu vencimento ao acionar o WMS;	
26	Deverá permitir pesquisar todos os produtos que necessitam ressurgimento de estoque (produtos em ponto de compra);	
27	Deverá vincular o item a um endereço de prateleira e padronização da localização dos materiais estocados;	
28	O WMS deverá armazenar todas as movimentações realizadas no estoque, identificando todas as transações, movimentações e ações efetuadas;	
29	Deverá possibilitar que qualquer operação realizada na movimentação do estoque seja em tempo real;	
30	O WMS em hipótese alguma deverá permitir movimentações sem elemento financeiro ou com saldo negativo;	
31	O WMS em hipótese alguma deverá permitir o fechamento do estoque sem antes todos os produtos estarem com o custo-médio recalculado;	
32	Tipos de Entrada: Aquisições com ou sem pedido prévio de compra, aquisição entre outras unidades e Lançamento de Estoque Inicial ou Transferência entre sub-estoques da Unidade;	
33	O WMS deverá solicitar: data, número documento, código do produto, quantidade, valor unitário com 4 casas decimais, número do Elemento Financeiro e número de lotes e suas respectivas datas de validade no lançamento de estoque inicial;	
34	No momento da entrada dos produtos, deverá realizar a impressão das etiquetas com códigos de barras;	
35	Nas aquisições sem o lançamento prévio do pedido de compra ou aquisições entre outras unidades de Saúde: data, número documento, código do produto e fornecedor, quantidade, valor unitário com 4 casas decimais número do Elemento Financeiro e número de lotes e suas respectivas datas de validade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

36	O valor unitário poderá ser calculado em função do valor total e da quantidade, permitindo que internamente sejam armazenadas mais casas decimais do que as apenas visualizadas;	
37	Nas aquisições com o lançamento prévio do pedido compra: data, número documento, código do fornecedor, quantidade (em caso de entrega parcial), valor unitário com 4 casas decimais, número do Elemento Financeiro e número de lotes e suas respectivas datas de validade;	
38	Será considerado local de almoxarifado, todo o local responsável pela entrada de material (via fornecedor), sendo a posição de estoque deste local considerado como quantidade de ponto de compra para o consumo da Prefeitura;	
39	O WMS deverá contemplar o controle de conformidade das entregas, por Nota Fiscal. As características auditadas são: Dados da Nota Fiscal, Condições de Transporte e Apresentação da Entrega. deverá possuir um relatório que exiba as desconformidades cadastradas;	
40	Deverá controlar todas as devoluções de produtos no local;	
41	O WMS deverá permitir a montagem de Kits de materiais de entrega que deverão ser entregues com frequência aos Centros de Custos. No momento da criação da saída de materiais, o usuário escolhe o Centro o Custo e a opção Inserir Kits;	
42	Deverá permitir a inclusão todos os materiais programados no Kit, permitindo ainda ao usuário a substituição e a inclusão de outros produtos;	
43	Deverá registrar os produtos que obrigatoriamente devem ter saídas informando para qual paciente se destina;	
44	Deverá imprimir o comprovante de entrega de materiais com locais para assinatura do responsável pela entrega e do Centro de Custo solicitante;	
45	Deverá apresentar arquivo demonstrativo de todas as requisições por ordem de ocorrência das solicitações, com a opção a atender um determinado intervalo de requisições, onde para facilitar a separação do material e entrega do mesmo, o WMS deverá agrupar as requisições por: Produto, Centros de Custos e seus respectivos produtos totalizados, Requisição Detalhada agrupando produtos dentro da requisição e no final um resumo geral dos produtos a serem separados;	
46	Todas as saídas (requisições de saída e transferência) dadas da Seção de Logística de Materiais e Medicamentos deverão ser informadas o Elemento a qual o produto pertence;	
47	Deverá realizar além do controle de estoque físico do almoxarifado, também o controle de estoque do mesmo item em cada um dos elementos financeiros que foram adquiridos;	
48	O WMS deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras;	
49	Na saída dos itens realizada via transferência entre estoques, deverão ser propagadas as informações de elemento financeiro, para os casos onde o destino seja outro almoxarifado;	
50	Deverá possibilitar a consulta de uma espécie de "Glossário" para os medicamentos, disponibilizando informações técnicas do fabricante, bem como: Composição química, classificação farmacológica, indicação terapêutica etc.;	
51	Deverá apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;	
52	O WMS deverá permitir relatório de Produtos; Fornecedores; Centros de Custo; Títulos; Classificações; Unidades de Medida; hierárquico dos locais de estoques e sub-estoques;	
53	Visualizar a movimentação de determinado local de estoque a partir de uma determinada data; exibindo as seguintes informações mínimas: entrada / saída, data da ocorrência, produto, quantidade;	
54	Valor unitário, tipo da transação: saldo anterior, estoque inicial, entradas / compras, transferências, saída, número do documento da operação, centros de custos, elemento financeiro, permitindo que seja filtrado pelo elemento financeiro disponibilizando totais financeiros e deverá possibilitar impressão da ficha de mesa;	
55	É possível realizar o recálculo do custo médio de produtos em um determinado elemento financeiro;	
56	Disponibilizar a impressão da movimentação de determinado local de estoque a partir de um determinado produto a partir de uma data; exibindo as seguintes informações mínimas: o saldo anterior à data solicitada, data, entradas e saídas e estoque atual;	
57	Deverá permitir que o usuário a visualize e realize a impressão do ponto de estoque de um determinado conjunto de produtos em vários locais de armazenamento; sendo classificados por ordem de: código ou nome;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

58	Visualização e impressão da listagem dos dados da última compra de um determinado título; de produtos com estoque zerado por título; de produtos com estoque abaixo do mínimo por título; do resumo da movimentação, de um determinado título, em um período de data;	
59	Deverá apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;	
60	Deverá calcular o consumo médio diário e estimado o consumo mensal do relatório das entradas de um determinado período por elemento financeiro, gerando um resumo por elemento ao final; do relatório das saídas de um determinado período por elemento financeiro, gerando um resumo por elemento ao final, do resumo da movimentação dos elementos em um determinado período;	
61	Deverá possibilitar de forma rápida e fácil a consulta da posição atual de estoque podendo localizar os produtos agrupados por títulos e ordem alfabética de nome do produto, código interno, Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente e por apelido;	
62	Deverá apresentar o saldo anterior, o total de entradas e saída e o saldo no final de cada produto no período;	
63	Deverá possibilitar a visualização e impressão das principais listagens de tabelas auxiliares do WMS (Produto, Centro de Custo, Título, Classificações, Unidades e etc.);	
64	Deverá gerar a relação de fornecedores com entregas pendentes baseados nos pedidos de compras;	
65	O WMS deverá apresentar um relatório de movimentação detalhada ao nível de produto de um determinado elemento financeiro;	
66	Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado título de produto até uma data especificada. Neste impresso deverá ser apresentada a posição de estoque com o seu respectivo custo médio em cada produto em cada local de estoque;	
67	Deverá permitir a impressão do saldo disponível de um determinado título de produto. Neste impresso deverá ser apresentada a posição de estoque com o respectivo custo médio de cada produto em cada local de estoque;	
68	O WMS deverá permitir uma análise detalhada de consumo por centro de custo de um determinado período, nesta análise deverá ser exibido consumo total diário de cada produto;	
69	O WMS deverá permitir uma análise resumida de consumo de produtos por centro de custo em um determinado período, nesta análise deverá ser exibido consumo total de cada produto em cada centro de custo agrupado por título;	
70	O WMS deverá permitir uma análise resumida de consumo por paciente e centro de custo em um determinado período, nesta análise deverá ser exibido consumo total de cada paciente em cada centro de custo;	
71	Deverá permitir uma análise detalhada de consumo por paciente e centro de custo em um determinado período, nesta análise deverá ser exibido consumo detalhado de cada produto por paciente e agrupado por centro de custo;	
72	Deverá permitir uma análise detalhada da movimentação de um determinado produto por centro de custo em um determinado período;	
73	Deverá permitir a emissão e consulta de relatórios mensais ou acumulados conforme período estipulado;	
74	O WMS deverá realizar a análise de consumo por localização / Centro de Custo;	
75	Deverá possibilitar visualização e impressão do consumo de produtos de um determinado período agrupados por título;	
76	Deverá permitir impressão de relatórios baseados na movimentação de meses que já foram fechados (inventário consumo geral de produtos, consumo por centro de custo, movimentação);	
77	Deverá permitir a consulta do resumo de movimentações de cada produto em cada local de estoque a partir do resumo gerado pelo fechamento, este resumo deverá apresentar o total de compras, entradas, transferências para outros estoques, saídas e o saldo final do mês escolhido;	
78	Deverá possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos;	
79	O WMS deverá possuir um relatório gerencial que compare o valor do saldo, entradas e saídas do almoxarifado principal e/ou sublocais, por título. Será exibido em formato gráfico a evolução monetária mês a mês, mediante a seleção do ano para análise;	
80	O WMS deverá permitir o controle e a correta emissão do relatório Trimestral de Produtos Controlados pela Polícia Civil;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

81	O WMS deverá permitir o fechamento mensal dos registros de movimentações. Para realizar o fechamento, somente o usuário com permissão para esta operação, deverá fornecer o ano e o mês que será fechado;	
82	A movimentação referente ao mês escolhido deverá ser transferida para um arquivo morto e o saldo resultante do período fechado deverá ser lançado no primeiro dia do mês subsequente;	
83	É calculado o saldo resultante de cada produto em cada estoque por elemento. O saldo resultante deverá ser espelhado em um resumo mensal para fácil consulta;	
84	O WMS não deverá permitir a reversão da operação de fechamento para garantir a autenticidade junto aos órgãos auditores;	
85	A rotina de re-suprimento de materiais deverá gerar o pedido de compras baseado no consumo médio mensal;	
86	O usuário deverá escolher o título dos produtos a ser pesquisado e o tipo da modalidade de compra a ser realizada, sendo que para as modalidades de Atas, já deverão estar cadastrados os produtos pertencentes a ela;	
87	Exibir os produtos que estão abaixo do ponto de compra, considerando o tempo de entrega e de tramitação do processo da modalidade escolhida;	
88	O WMS deverá sugerir a quantidade a ser solicitada considerando a quantidade do estoque atual X o consumo médio mensal e X o tempo desejado de abastecimento no estoque;	
89	Para o caso de ATA será necessário permitir o registro das datas de validade / expiração da mesma;	
90	É possível adicionar novos itens na tela de produtos em ponto de compra, permitindo também a aquisição de novos produtos;	
91	Os pedidos de compras deverão ser armazenados e permitindo a impressão do mesmo;	
92	O WMS deverá possuir uma função de notificação via e-mail e SMS, essa notificação deverá ser enviada sempre que o estoque estiver abaixo do mínimo configurado;	
93	A pesquisa para a construção dos pedidos de compra deverá considerar a quantidade em estoque e a quantidade em pedidos de compras ainda pendentes, portanto, já em andamento entrará para o cálculo de uma nova quantidade a ser comprada;	
94	O WMS deverá possuir um termo de recebimento que será utilizado na entrada de produtos por NF, doação e Empréstimo. Este termo deverá conter as seguintes informações Nome da Empresa, CNPJ, Nome do Hospital, Número da Nota Fiscal, Número do Empenho, Produto com código e descrição, Lote com número e validade, Quantidade, Unidade, Valor Unitário e Total, Data de Entrada e Assinatura;	
95	Deverá possibilitar a edição e cadastro de texto para impressão em etiqueta para utilização como rótulo para o produto;	
96	Deverá possuir uma etiqueta no tamanho de 10 X 10 que deverá ser impressa a quantidade necessária para a prescrição do paciente contendo as seguintes informações, Paciente, RI, Prontuário, Área, Leito, Hora, Produtos contendo código, descrição, unidade e quantidade;	
97	Possuir função que indique o tempo de reposição de um produto no estoque;	
98	Deverá possibilitar visualizar as movimentações filtrando por elemento apresentando o saldo anterior, entradas, saídas e estoque atual;	
99	Deverá permitir realizar a entrada e saída do produto pelo código do fabricante, onde deverá trazer os lotes ativos com saldo, ficando a critério de o usuário escolher em qual lote será processado;	
100	Deverá possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos realizando a impressão de um comprovante de entrega;	
101	O WMS deverá possuir uma ferramenta para localização de relatórios através da pesquisa de palavras chaves;	
102	Todos os relatórios deverão possuir no rodapé o caminho utilizado para acessá-los posteriormente.	
103	Triagem de prescrição com validação através de assinatura eletrônica com certificação digital	
104	Criação de configuração geral que verifique a saída do produto para o mesmo paciente em X dias	
105	Criação de Agendamento de entrega de produtos do empenho.	
106	Associar a entrada de NF ao agendamento de empenho.	
107	Criação de Relatórios de Empenhos por Agendamento de Entrega.	
108	Farmácia Satélite e Central de Distribuição de Materiais	
109	Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

110	Deverá possuir configuração que indica a impressora padrão para impressão dos relatórios;	
111	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
112	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
113	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
114	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
115	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
116	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
117	O WMS deverá permitir que o usuário controle de movimentação de sublocais, interfaceado com as movimentações locais já existentes na prefeitura;	
118	Deverá disponibilizar controles de padronização interna da prefeitura para material e medicamentos de uso regular; de alto custo financeiro e fora do padrão;	
119	Deverá disponibilizar as tabelas Classificação ATC (Anatomical Therapeutic Chemical) para medicamentos;	
120	Disponibilizar classificação de medicamentos Controlados, atendendo a portaria 344/98 e suas alterações;	
121	Disponibilizar controles de medicamentos antimicrobianos normal, restrito ou ultra restrito;	
122	O WMS deverá possibilitar os controles para necessidade de Notificação Compulsória;	
123	Disponibilizar controles para a Profilaxia Transmissão Vertical HIV;	
124	Disponibilizar controles para medicamentos sob Protocolo de uso na Prefeitura;	
125	Disponibilizar arquivo contendo todos os dados do fornecedor e vinculando automaticamente seus respectivos materiais, a visualização deverá ser em forma de árvore;	
126	O WMS deverá apresentar minimamente as seguintes informações: Código interno e Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente, descrição, apelido, título e classificação do produto, unidade de entrada e saída, localização no estoque, vias de aplicação no paciente, composição química, dados de última aquisição, estoque mínimo, consumo médio mensal e descritivo técnico do Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente;	
127	O WMS deverá controlar o valor financeiro da movimentação de produtos de acordo com interfaceamento dos dados já existentes do almoxarifado e com as normas de controles estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União e os valores contábeis deverão estar conforme padronização regida pela legislação pertinente;	
128	Deverá possibilitar o controle das doações recebidas ou concedidas de/a terceiros deverá permitir o controle dos elementos e os valores financeiros e de todas as entradas e saídas;	
129	Deverá possibilitar a transferência do sublocal diretamente para o estoque, contabilizando da mesma forma que as devoluções dos centros de custo para o estoque;	
130	Solicitação Eletrônica	
131	Todo o acesso ao WMS deverá possuir um histórico de acessos apresentando data e horário de entrada e saída além de todos os processos realizados pelo usuário;	
132	Deverá permitir que os usuários acessem o WMS através do recurso de leitura biométrica digital;	
133	Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;	
134	Deverá possuir configurações para logon e logoff automático do WMS através do logon e logoff do WMS operacional;	
135	Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;	
136	Possuir configuração onde seja indicando a impressora padrão para impressão dos relatórios;	
137	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
138	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
139	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
140	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

141	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
142	Deverá permitir a criação de requisição on-line eletronicamente com senha de segurança, restrita a unidade administrativa do requisitante (Centro de Custo) e com opção do responsável do estoque ou sub-estoques a realização da entrega total ou parcial dos materiais requisitados;	
143	O WMS deverá mostrar todos os itens ativos no estoque, sendo que, poderá ser parametrizado se no momento de escolha do item para a requisição, caso o item não esteja disponível integralmente na quantidade requisitada, o WMS, mostrará ou não, uma mensagem alertando o fato ao usuário, podendo ou não ser permitido realizar requisições de materiais nas quantidades acima do estoque disponível. Caso não exista nenhuma disponibilidade do item, poderá ou não ser permitida a requisição deste material;	
144	No momento da inserção do produto, o WMS deverá alertar o usuário requisitante, sobre a obrigatoriedade de alguns produtos serem somente dispensados por paciente, portanto, deverá informar o código do paciente de Pronto Socorro ou Internação;	
145	Um usuário poderá representar e requisitar material para mais de um Centro de Custo, desde que esteja autorizado para isso em tabela de diretivas de acesso ao usuário;	
146	Deverá possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante. A Unidade requisitante deverá possuir uma lista das requisições realizadas no setor, permitindo aos seus respectivos usuários visualizarem as datas da solicitação, os usuários solicitantes e as situações gerais de cada requisição, que poderá estar como não baixado, baixado e entrega incompleta;	
147	Para cada item da solicitação realizada pelo setor, o WMS será exibido as quantidades solicitadas e já recebidas, com o histórico de recebimento de cada item para o caso de entregas parciais;	
148	O WMS deverá buscar os materiais por meio automático de seleção alfabética do nome, apelido, código interno indicando o título a qual o produto pertence, facilitando assim o agrupamento e localização do material pelo usuário;	
149	Visualização automática pelo setor de estoque ou sub-estoques das requisições pendentes, com demonstrativo imediato dos itens solicitados e suas respectivas entregas realizadas parcialmente ou não. Onde será alertado pelo WMS ao tentar atender a quantidade de um item da requisição que não está disponível em estoque;	
150	Livro Eletrônico de Medicamentos Controlados	
151	Deverá permitir que os usuários acessem o WMS através do recurso de leitura biométrica digital;	
152	Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;	
153	Deverá possuir configurações para logon e logoff automático do WMS através do logon e logoff do WMS operacional;	
154	Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;	
155	Possuir configuração onde seja indicando a impressora padrão para impressão dos relatórios;	
156	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
157	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
158	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
159	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
160	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
161	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
162	O WMS deverá possuir um Livro Eletrônico para controle de medicamentos controlados deverá estar de acordo com a Portaria 344/98;	
163	O livro deverá anexar o movimento dos fármacos Psicotrópicos (entrada e saída) dividindo-os em suas listas ["A1" e "A2" (entorpecentes), "A3", "B1" e "B2" (psicotrópicas), "C3" (imunossupressores) e "D1" (precursoras)], perante um pré cadastro das listas e dos produtos;	
164	O Livro deverá gerar o termo de autorização e os mapas trimestrais e anuais que tem que ser entregue para Vigilância Sanitária;	
165	Deverá permitir o controle de lote e validade dos produtos, anexando no livro e cumprindo as recomendações da Vigilância Sanitária sobre este tipo de controle;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

166	Deverá permitir que os medicamentos que já estão em movimentação de entrada e saída na farmácia da Prefeitura e que necessitem de controle pela ANVISA sejam controlados de forma diferenciada;	
167	O WMS deverá permitir ao inserir uma Nota Fiscal de medicamentos controlados, o WMS deverá lembrar ao usuário do WMS que por ser medicamento controlado: uma cópia na Nota deverá ser entregue ao Farmacêutico responsável;	
168	As movimentações deverão entrar no livro após a conferência e liberação do Farmacêutico responsável; (Conferência e Confirmação);	
169	O sublocal deverá enviar a remessa de receitas que foram baixadas para o local conferir e confirmar o(s) movimento(s) em questão;	
170	O WMS deverá controlar as seguintes situações não permitidas:	
171	Saída/baixa Eletrônica de psicofármaco por Rateios	
172	Fracionamento dos produtos	
173	Manipulação de produtos-Baixas/Saídas ou Entradas por Doação o Empréstimo;	
174	Deverá possibilitar a impressão do Livro ou gravação nos padrões permitidos pelo ao órgão regulador (ANVISA);	
175	Processos Licitatórios e Compras em Andamento	
176	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
177	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
178	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
179	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
180	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
181	Deverá permitir o cadastro de uma lista em forma de árvore hierárquica, as modalidades de compras/roteiros/passos dos roteiros;	
182	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de modalidades de compras, informando a descrição, o prazo de entrega, a duração do processo de compras e o valor limite;	
183	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de roteiros para as modalidades de compras, informando sua descrição e seus passos;	
184	Deverá permitir cadastrar passos para os roteiros de compras, informando os dados do passo (descrição), as instruções para o usuário, as ações que o passo realizará e as regras para o passo seguinte a ele, podendo ser um passo fixo ou condicional, permitir também a criação de tabelas com os seus campos para utilização no documento de texto criado por este passo;	
185	Deverá permitir a criação de um Documento de texto contendo informações relevantes às ações e também, campos e tabelas manipuláveis pelo WMS, buscando informações do banco de dados ou de passos anteriores;	
186	Deverá permitir o cadastro de Contratos de Compras (CT), informando o fornecedor, o número do contrato, o elemento, os itens pertencentes a ele, dentre outras informações;	
187	Exibir listagem de contratos de compras existentes, permitindo pesquisa por ano, fornecedor, processo e número do contrato;	
188	188. Deverá permitir importar itens de um pedido realizado para o contrato, importando apenas os itens de mesmo fornecedor que o informado no contrato;	
189	189. Deverá permitir gerar um empenho a partir do contrato cadastrado, informando apenas o número do empenho, deverá ser importado às informações dos itens cadastrados para o empenho gerado;	
190	Deverá permitir gerar os Contratos necessários para um pedido de compra a partir do processo de compra, através de uma ação do passo "Gerar Contratos", criando um contrato para cada fabricante dos itens cadastrados no pedido de compra que está em processo;	
191	Exibir listagem de intercorrências cadastradas, pesquisando por número e descrição;	
192	Deverá permitir colocar os itens dos pedidos em intercorrência, fazendo com que eles não participem mais do processo de compra e nem dos cálculos referentes às quantidades entregues e pendências;	
193	Listar os pedidos de compras, pesquisando por número do pedido e produto, filtrando por modalidade, título, data e situação;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

194	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de pedidos de compras, informando o local que está realizando o pedido, título, modalidade, sub-modalidade, observação, dentre outras informações referentes ao pedido e ao processo de compra. Listar os produtos solicitados nesse pedido;	
195	Deverá permitir a importação de análise de compras, onde pesquisa os produtos de acordo com a curva ABC, no período selecionado. Deverá possibilitar localizar os itens por curva ABC/Nome, curva ABC/Consumo, código, nome, valor crescente, valor decrescente e Situação atual crescente;	
196	Deverá permitir recalcular as quantidades solicitadas, onde verifica se o número de itens solicitado deverá ser múltiplo do número de itens na embalagem;	
197	Deverá permitir gerar um pedido a partir de um pré-pedido, criado no WMS de estoque;	
198	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de itens do pedido de compra, informando qual o produto, a quantidade a ser comprada, o laboratório, o número de itens por embalagem, o valor unitário, dentre outros dados. Listando todas as entregas feitas desse item;	
199	O WMS será exibido um gráfico mostrando a previsão da situação do estoque desse item;	
200	Exibir um memorial de cálculo, mostrando o saldo atual no estoque, as entregas pendentes, o consumo médio mensal, ponto de compra entre outros cálculos;	
201	Lista todos os produtos que pertencem ao pedido selecionado, mostrando a quantidade, o valor unitário, o fornecedor, o título, entre outras informações importantes;	
202	Listar os pedidos de compras, apresentando a modalidade, o título, a situação, a data e para quantos meses deverá ser essa compra;	
203	Quando acionado a impressão dos pedidos Deverá Lista todos os itens dos pedidos de compras, apresentando os mesmos dados citados, incluindo também, o nome do produto e a quantidade solicitada;	
204	Listar os produtos do pedido selecionado, apresentando o nome do produto, o apelido, o Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente, a unidade e o descritivo técnico;	
205	Deverá permitir cadastrar cronogramas de entrega para os pedidos de compras, informando os dados sobre o pedido, a modalidade de compra, sub-modalidade, dados sobre o processo de compra e os produtos a serem comprados. Listando os cronogramas de entrega de pedidos, pesquisando por número do pedido e filtrando por modalidade, título, programação e data;	
206	É possível gerar um cronograma de entrega para cada item do pedido, informando o número de parcelas a serem entregues, a data da primeira entrega e o intervalo de dias entre as entregas ou então informar esses mesmos dados e gerar o cronograma para todos os itens do pedido ao mesmo tempo;	
207	Exibir listagem dos itens do pedido de compras, mostrando as datas das entregas e as quantidades que deverão ser entregues em cada dia;	
208	Listar a cotação dos pedidos de compras, pesquisando por número do pedido e filtrando por modalidade, título, situação e data;	
209	Permitir lançar uma cotação para um pedido de compra, onde deverão ser exibidos todos os itens do pedido e seja possível selecionar 15 fornecedores diferentes para o pedido, inserindo o valor ofertado de cada fornecedor para cada item;	
210	Deverá permitir lançar reduções mínimas para os itens do pedido, calculando o percentual da redução sobre cada item ou sobre todo o pedido;	
211	Deverá permitir lançar o resultado da cotação, listar todos os itens do pedido, podendo selecionar a marca, a empresa, o valor ofertado e o valor negociado, todas as informações referentes ao vencedor da cotação;	
212	Exibir listagem dos itens da cotação, junto com o valor ofertado por cada fornecedor, e no final, apresentar um resumo por item, do valor médio entre os valores ofertados pelos fornecedores;	
213	Exibir listagem dos itens da cotação, junto com o valor das reduções mínimas sobre o valor ofertado por cada fornecedor, e no final, apresentar um resumo por item, do valor médio entre os valores das reduções mínimas de cada fornecedor;	
214	Exibir listagem de processos de compras, com pesquisa por código, assunto, observação, N° do pedido do estoque, N° do processo, ATA, fornecedor e produto, filtrando também por modalidade de compra, situação e data do processo;	
215	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de processos de compras, onde o usuário selecionará um roteiro da modalidade de compra que ele deseja;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

216	A partir do roteiro selecionado, deverão ser criados seus respectivos passos, configurados anteriormente, gerando documentos para impressão, utilizados durante todo o fluxo do processo de compra;	
217	Exibir listagem de empenhos, pesquisando por unidade gestora/ano/N° empenho, elemento, fornecedor e ano/N° processo;	
218	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de empenho, informando ano, unidade gestora, elemento, fornecedor, valor total, produtos, entre outros dados importantes. Será exibido as notas fiscais que utilizaram esse empenho;	
219	Deverá possibilitar vincular um pedido ou um pré-pedido de compra ao empenho, inserindo automaticamente os itens do mesmo;	
220	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de fornecedores, informando nome fantasia, razão social, endereço, documentação e informações bancárias. Exibir listagem de fornecedores, pesquisando por nome e código, filtrando por situação (ativo, inativo ou todos);	
221	Cadastro de Produtos fornecidos pelo fornecedor selecionado. Exibir listagem dos bancos cadastrados, com pesquisa por código e nome;	
222	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de modalidades de compras, informando sua descrição, valor limite, prazo de entrega, categoria (ATA, Bec, Pregão, Outros). Exibir listagem das modalidades de compras, pesquisando por código e descrição;	
223	Listar todas as sub-modalidades relacionadas a cada modalidade de compra;	
224	O WMS deverá realizar a importação de Atas cadastradas no site da secretaria da saúde;	
225	Deverá possibilitar a inserção, alteração e consulta de sub-modalidades, informando a descrição, a qual modalidade pertence, data da publicação e data da expiração, listando também, os itens pertencentes a ela;	
226	O WMS deverá apresentar todos os produtos em estoque que estão com suas quantidades abaixo do ponto de compra;	
227	Deverá possibilitar a inserção, alteração e consulta dos itens das sub-modalidades, informando o produto, o laboratório, quantidade por embalagem e o valor unitário;	
228	Deverá possibilitar a impressão de todos os itens pertencentes à sub-modalidade de compras;	
229	Exibir listagem de unidades gestoras, com pesquisa por código e nome;	
230	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de unidades gestoras, informando o código, nome e se a unidade gestora está ativa;	
231	Exibir listagem de produtos em empenhos incompletos, mostrando o produto, os dados do empenho, o fornecedor, quantidade entregue, quantidade restante, entre outras informações importantes, filtrando por estoque, intervalo de data e unidade gestora;	
232	Exibir listagem de produtos que precisam ser comprados para o período selecionado, baseado no cálculo do consumo médio mensal e a curva ABC;	
233	Deverá apresentar um o número de pedidos e o número de processos de compras realizados;	
234	Exibir listagem de produtos com informações referentes à sua última compra, como por exemplo, o fornecedor, a quantidade e o valor unitário. Utiliza como filtro, os títulos dos produtos;	
235	Lista todos os fornecedores, seguidos do valor total que cada um forneceu. Utilizar como filtro, período de fornecimento;	
236	Listar dados dos processos que deverão possuir atas, informando também, o fornecedor e os dados do empenho;	
237	Visualizar produtos e seus fabricantes, permitindo a pesquisa por descrição, código e fabricante. Sendo possível visualizar a bula dos produtos, suas indicações terapêuticas, seu grupo farmacológico e sua composição química;	
238	Deverá possibilitar a visualização dos produtos pelo nome químico, podendo pesquisar por nome e código. Sendo possível visualizar os produtos com aquele componente;	
239	Deverá possibilitar a visualização dos grupos farmacológicos dos produtos, permitindo a pesquisa por descrição e por código. Sendo possível visualizar os produtos de cada grupo;	
240	Visualizar as indicações terapêuticas, permitindo a pesquisa por indicação e por código. Sendo possível visualizar os produtos de cada indicação;	
241	Deverá possibilitar a visualização dos fabricantes, permitindo a pesquisa por nome fantasia, por razão social e por código. Sendo possível visualizar diversas informações do fabricante (nome fantasia, razão social, endereço, telefone, site e etc.) e os produtos fabricados;	
242	O WMS deverá possuir um cadastro de justificativas técnicas, deverá ser possível configurar um local para visualização da justificativa e mesmo após inserção possibilitar edição do texto;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

243	O WMS deverá possuir uma ferramenta para localização de relatórios através da pesquisa de palavras chaves;	
244	Todos os relatórios deverão possuir no rodapé o caminho utilizado para acessá-los posteriormente.	
245	CONTROLE E GESTÃO DE CONTRATOS	
246	Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;	
247	Deverá possuir configuração que indica a impressora padrão para impressão dos relatórios;	
248	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
249	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
250	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
251	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
252	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
253	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
254	O WMS deverá permitir minimamente o cadastro dos contratos com os campos: código, descrição, fornecedor, data de emissão, data do cadastro, N° do processo, elemento, tipo e modalidade. Possibilitando a pesquisa por: código, descrição, fornecedor, data de emissão, data do cadastro, N° do processo, elemento, tipo e modalidade;	
255	Visualização dinâmica do Contrato, exibindo graficamente os períodos: máximo, restante, utilizada, expirada, entre outras;	
256	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de contratos, informando vigência, fornecedor, e tipo de compra;	
257	O WMS deverá notificação através de um Pop-Up no WMS e via e-mail e SMS, avisando que o prazo de denúncia e vigência dos contratos está expirando;	
258	Deverá permitir o cadastro de kit do contrato, que deverá conter um determinado número de itens para facilitar uma solicitação posterior;	
259	Deverá permitir o cadastro de vigências, que deverá permitir a inserção de diferentes períodos de vigência, informando o período e os itens que a compõe;	
260	Deverá possibilitar a distribuição de item, que deverá gerar rateio desse item para o centro de custo informado;	
261	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de requisição de contrato, informando o centro de custo, o contrato, a origem (paciente ou rateio) e os itens desse contrato, podendo selecionar um por vez ou inserir um kit previamente cadastrado. Exibir listagem de requisições de contratos, pesquisando por documento, centro de custo, usuário e data, filtrando por situação;	
262	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de empenho, informando ano, unidade gestora, elemento, fornecedor, valor total, produtos, entre outros dados importantes. Exibir listagem de empenhos, pesquisando por unidade gestora/ano/N° empenho, elemento, fornecedor e ano/N° processo;	
263	O WMS será exibido as notas fiscais que utilizaram os empenhos;	
264	Deverá possibilitar vincular um pedido ou um pré-pedido de compra ao empenho, inserindo automaticamente os itens do mesmo;	
265	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de fornecedores, informando nome fantasia, razão social, endereço, documentação e informações bancárias. Gerar uma listagem de fornecedores, pesquisando por nome e código, filtrando pelas situações ativo, inativo ou todos;	
266	Deverá permitir o cadastro de Produtos fornecidos pelo fornecedor selecionado;	
267	Deverá permitir inserção e consulta de usuários, selecionando o departamento/setor/seção e a conta do usuário. Exibir listagem de Usuários, filtrando por Departamento/Setor/Seção;	
268	Deverá permitir inserção, alteração e consulta de modalidades de compras, informando sua descrição, valor limite, prazo de entrega, categoria (ATA, Bec, Pregão, Outros). Exibir listagem das modalidades de compras, pesquisando por código e descrição;	
269	Listar as sub-modalidades relacionadas a essa modalidade de compra;	
270	Deverá realizar a importação das Atas cadastradas no site da secretaria da saúde;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

271	Deverá possibilitar a inserção, alteração e consulta de sub-modalidades, informando a descrição, a qual modalidade ela pertence, data da publicação e data da expiração, listando também, os itens pertencentes a ela;	
272	O WMS deverá apresentar os produtos do estoque que estão com suas quantidades abaixo do ponto de compra;	
273	Deverá possibilitar a inserção, alteração e consulta dos itens das sub-modalidades, informando o produto, o laboratório, quantidade por embalagem e o valor unitário;	
274	Deverá permitir impressão de todos os itens pertencentes a sub-modalidade de compras;	
275	Apresentar todas as informações sobre os contratos dentro do período selecionado, mostrando um gráfico separando os diferentes períodos do contrato, como por exemplo, o período vigente restante e período já renovado;	
276	O WMS deverá possuir um impresso referente aos contratos a vencer, este deverá possuir as seguintes informações, Número do Contrato, Objeto, Fornecedor, CNPJ e Término de Vigência;	
277	Exibir listagem de produtos em empenhos incompletos, mostrando o produto, os dados do empenho, o fornecedor, quantidade entregue, quantidade restante, entre outras informações importantes, filtrando por estoque, intervalo de data e unidade gestora;	
278	Lista todos os contratos filtrando por período, tipo de contrato (Material, Serviço ou Todos) e se o contrato deverá ser contínuo ou não contínuo;	
279	Deverá possibilitar a criação do tipo de contrato Comodato, este tipo irá controlar bens e equipamentos que deverão ser emprestados para as unidades de saúde;	
280	Controle de Diretoria Geral – Estoque	
281	Deverá permitir que os usuários acessem o WMS através do recurso de leitura biométrica digital;	
282	Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;	
283	Deverá possuir configurações para logon e logoff automático do WMS através do logon e logoff do WMS operacional;	
284	Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;	
285	Deverá possuir configuração que indica a impressora padrão para impressão dos relatórios;	
286	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
287	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
288	Deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
289	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
290	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
291	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
292	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
293	O WMS deverá permitir acesso aos dados de todos os estoques e sub-estoques com uma única senha;	
294	O WMS deverá possibilitar a visualização dos dados do movimento fechado e permitir sua utilização nos relatórios;	
295	Listar produtos, com pesquisa por Nome, Código, Fornecedor, Apelido, Título/Nome, Título/Código, Título/Apelido, Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente. E filtrar por padronização ou por situação;	
296	É possível imprimir listagem de produtos no modo retrato e paisagem. Filtrando por título, escolhendo a ordenação por código ou nome, a situação, a padronização e no caso do modo retrato, a classificação dos produtos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

297	Deverá permitir inserção, alteração e consulta dos produtos, quanto ao nome, Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente, apelido, padronização, criticidade, definir se deverá ser de alto custo, título, classificação, situação (ativo ou inativo), definir se deverá ser fracionado, unidade de entrada e de saída, definir se a saída deverá ser apenas por paciente, colocar uma foto, obter seu estoque, imprimir etiqueta, localização no estoque, peso, embalagem, via, composição química, definir estoque mínimo e máximo, visualizar dados da última compra (fornecedor, data, quantidade e valor unitário), visualizar o consumo médio mensal por ano, descritivo técnico (com possibilidade de importar o mesmo do Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente) e permitir a visualização dos documentos de entrada do produto no período que ainda não foi fechado;	
298	Visualizar a movimentação aberta de todos os produtos, ordenando por data, ou por documento, permitindo filtrar o produto, o intervalo de datas, o elemento, o lote e o tipo de movimentação. Ao escolher o produto deverá ser possível imprimir sua movimentação, imprimir a movimentação por lote e imprimir um resumo da movimentação do produto por data;	
299	Deverá possibilitar recalcular o custo médio por elemento, com intervalo de datas e por produto;	
300	Deverá permitir visualizar os dados da movimentação, como data, tipo de movimentação, histórico (origem/destino e documento), quantidade, valor unitário e total, lote e validade do lote. E alterar o valor unitário/total e o elemento da movimentação;	
301	O WMS deverá dispor de recurso que permitam visualizar a quantidade, custo médio e valor total dos produtos do estoque, podendo filtrar por título, data de referência, saldo dos produtos (com, sem ou todos) e situação (ativos, inativos e todos), podendo calcular a quantidade e o saldo geral do estoque. Ordenando por código, nome ou unidade dos produtos e imprimir uma listagem;	
302	Deverá permitir a visualização da movimentação fechada de todos os produtos num determinado mês, ordenando por data, permitindo filtrar por produto, por data e o elemento. Ao escolher o produto deverá ser possível imprimir sua movimentação ou um resumo da movimentação do produto por data;	
303	Deverá permitir a visualização das requisições de saída já fechadas, ordenando por documento, centro de custo, usuário ou data, filtrando por situação (baixadas ou não baixadas ou todas). Sendo possível imprimir as mesmas;	
304	Deverá permitir a visualização das notas fiscais já fechadas, ordenando por Número da nota fiscal, fornecedor/Número da nota, elemento/data ou Número empenho. Sendo possível imprimir as mesmas;	
305	Deverá permitir a visualização das quantidades totais de cada tipo de movimentação (compras, entradas, transferências, saídas, devoluções, empréstimos, doações, fracionamentos, manipulações, pronto pagamento), saldo final e dias com saldo de todos os produtos, escolhendo o mês e podendo filtrar por produto;	
306	Lista de unidades de entrada e saída dos produtos, cadastradas pelo usuário;	
307	O WMS deverá permitir a inserção, alteração e consulta de uma unidade de entrada e saída dos produtos, e listar os produtos que a utilizam permitindo a impressão das unidades dos produtos cadastrados;	
308	Lista todos os estoques da prefeitura, cadastrados pelo usuário possibilitando a impressão dos locais ordenando por código ou nome e os sublocais;	
309	Deverá permitir o cadastro ou a alteração de um estoque, com local, sublocal, departamento, prazo para lançamentos retroativos, data de fechamento do estoque, títulos que o estoque controla e títulos que distribui, se deverá ser possível solicitar quantidades acima da disponível, cadastrar limitações quanto a kit e cota dos centros de custo, cadastrar os kits de transferência e de saída e as cotas de transferência;	
310	Deverá permitir cadastrar limites para as solicitações dos centros de custo, como limitar as solicitações aos produtos do kit do mesmo, limitar à cota diária e limitar à cota mensal;	
311	Deverá permitir cadastrar ou alterar kits de transferência, inserindo produtos e quantidades. Podendo imprimir o kit;	
312	Deverá permitir cadastrar ou alterar kits de saída, inserindo produtos e quantidades;	
313	Deverá permitir cadastrar uma quantidade máxima de determinados produtos ao estoque, em transferências;	
314	O WMS deverá permitir a visualização dos centros de custo cadastrados, podendo filtrar por situação (ativos, inativos ou todos) ou tipo (produtivos, auxiliares, administrativos, estornos, externos, perdas ou todos). Podendo ordenar por descrição, código ou grupo;	
315	Deverá possibilitar a impressão dos centros de custo, ordenando por código ou nome;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

316	Deverá permitir o cadastro ou alteração de centros de custo, com descrição, tipo, estabelecimento (se for externo), grupo, informar se está ativo ou inativo, definir a cota diária e mensal dos produtos e permitir a impressão da cota e cadastrar uma proposta de cota, que deverá gerar um relatório de impacto financeiro com a comparação dos valores atuais e os propostos da proposta de cota e cadastrar os usuários do centro de custo;	
317	Deverá permitir cadastrar ou alterar a cota diária e mensal de um determinado produto;	
318	Deverá permitir o cadastro dos usuários que poderão solicitar para esse centro de custo;	
319	Deverá possibilitar a visualização dos fornecedores cadastrados, podendo filtrar por situação (ativos, inativos ou todos) e ordenar por nome ou código;	
320	Deverá permitir inserção, alteração e consulta dos fornecedores, com data de cadastro, nome fantasia, razão social, endereço, N°, complemento, CEP, município, estado, telefone, fax, CNPJ, inscrição estadual, CCM, contado/vendedor, fone, correio eletrônico, home Page, observação, cadastrar os produtos fornecidos, informações bancárias (banco, agência e Número C/C) e informar se está ativo ou não para fornecimento;	
321	Deverá possibilitar a visualização dos títulos cadastrados, ordenando por nome ou por código possibilitando a impressão dos títulos, ordenando por código, nome ou por departamento;	
322	Deverá permitir o cadastro ou alteração de títulos, com código, descrição, se deverá ser patrimonializados, se deverá possuir dados adicionais (controlado, manutenção ou medicamento) e determinar se nas entradas a validade e o lote deverão ser obrigatórios. deverá ser possível visualizar os produtos pertencentes ao título e visualizar e cadastrar elementos para o título;	
323	Visualizar as classificações, em ordem alfabética, realizando a impressão das classificações cadastradas, em ordem alfabética;	
324	Deverá permitir a visualização dos produtos de um determinado fornecedor e os fornecedores de um determinado produto;	
325	Deverá permitir cadastrar um produto para um fornecedor e/ou de um fornecedor para um produto possibilitando visualização dos produtos por fornecedor e dos fornecedores por produto;	
326	Deverá permitir a visualização dos usuários com permissão para lançamento retroativo, podendo filtrar o tipo de documento;	
327	Deverá permitir cadastrar um usuário com um tipo de documento para poder cadastrar lançamentos retroativos;	
328	Deverá permitir visualizar e imprimir a movimentação de um determinado produto em um estoque selecionado. Escolhendo o intervalo de data e o tipo de movimentação;	
329	Deverá permitir a visualização das auditorias cadastradas, podendo filtrar por estoque, título e situação (Em Andamento, 1ª Contagem, 2ª Contagem, 3ª Contagem, cancelada, concluída ou todas). Ordenando por estoque;	
330	Deverá permitir o cadastro ou alteração de auditorias, com estoque, título (s) e situação dos produtos. Sendo que os produtos podem ser ordenados por nome, código ou unidade deverá ser possível imprimir a auditoria;	
331	É possível inserir as quantidades das contagens através de um coletor de dados. Ao término da auditoria o usuário pode gerar documentos automáticos de entrada e saída para corrigir as divergências da movimentação;	
332	Visualizar as quantidades em estoque dos produtos de um título, num estoque escolhido. Podendo ordenar por nome, código, Código Único conforme padronização regida pela legislação pertinente, apelido e unidade. Também deverá ser possível imprimir essa listagem;	
333	Deverá possibilitar a visualização dos lotes de um produto ou os lotes dos produtos entregues para um determinado paciente. Podendo filtrar por estoque, intervalo de datas e por lote/fornecedor;	
334	Deverá possibilitar impressão de um Comparativo Gerencial através de um gráfico para visualização das entradas, saídas e saldo mensalmente em um período;	
335	Deverá permitir a impressão de Inventário, Saldo Disponível, Entradas e Saídas por Doação, Controle de Produto, Produtos Distribuídos por paciente, Centro de Custo, Produtos sem Saída, Elementos;	
336	Lista todas as Devoluções por Centro de Custo, Produtos Entregues por Paciente, Custo Médio por Paciente, Consumo Geral de Produtos, Movimentação;	
337	O WMS deverá apresentar todas as Estatísticas de Consumo Geral por Título, Consumo por Gerência, Consumo do Centro de Custo, Variações de Valor de Entrada e Movimentação do Lote;	
338	Visualizar produtos e seus fabricantes, permitindo a pesquisa por descrição, código e fabricante. Sendo possível visualizar a bula dos produtos, suas indicações terapêuticas, seu grupo farmacológico e sua composição química;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

339	Deverá possibilitar a visualização dos produtos pelo nome químico, podendo pesquisar por nome e código. Sendo possível visualizar os produtos com aquele componente;	
340	Deverá possibilitar a visualização dos grupos farmacológicos dos produtos, permitindo a pesquisa por descrição e por código. Deverá possibilitar a visualização dos produtos de cada grupo;	
341	Visualizar as indicações terapêuticas, permitindo a pesquisa por indicação e por código. Sendo possível visualizar os produtos de cada indicação;	
342	Deverá possibilitar a visualização dos fabricantes, permitindo a pesquisa por nome fantasia, por razão social e por código. Sendo possível visualizar diversas informações do fabricante (nome fantasia, razão social, endereço, telefone, site e etc.) e os produtos fabricados;	
343	FARMÁCIA	
344	O módulo deverá possuir as seguintes funcionalidades:	
345	Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo codificado, forma de apresentação).	
346	Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.	
347	Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas.	
348	Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo e subgrupo de estocagem.	
349	Permitir registrar as prescrições dos princípios ativos, com posologia codificada e dispensações dos medicamentos.	
350	Alertar sobre prescrições pendentes por paciente.	
351	Permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.	
352	Permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato.	
353	Permitir a vinculação do peso do usuário, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.	
354	Sugerir posologias já utilizadas por princípio ativo no momento da prescrição.	
355	Permitir a delimitação dos princípios ativos que os CBO's poderão prescrever.	
356	Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as prescrições vinculadas a ele.	
357	Permitir registrar as observações referentes à prescrição.	
358	Permitir registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.	
359	Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).	
360	Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.	
361	Permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, princípios ativos prescritos, posologia e orientações.	
362	Permitir a geração e impressão da ficha farmacoterapêutica.	
363	Permitir a vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações.	
364	Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química).	
365	Permitir registrar prescrição após atendimento realizado, vinculando-a ao mesmo.	
366	Permitir definir e aplicar limites de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário.	
367	Permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados.	
368	Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas).	
369	Permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma particionada.	
370	Permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.	
371	Sugerir o produto ideal a ser dispensado, com perda mínima de acordo com a prescrição.	
372	Permitir cadastrar fornecedores.	
373	Permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções.	
374	Permitir controlar os pedidos de produtos pelos tipos (consumo e transferência) por unidade de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

	saúde e setor.	
375	Possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos por outras unidades.	
376	Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança. por unidade, sinalizando os mesmos na tela de consulta ao estoque.	
377	Permitir consultar o estoque de medicamentos de outras unidades, respeitando as restrições de acesso.	
378	Permitir repetir uma prescrição criada em atendimento anterior, no atendimento atual.	
379	Permitir emissão do relatório de curva ABC.	
380	Permitir emissão do relatório de curva XYZ.	
381	Permitir emissão do relatório de rastreabilidade de produtos acompanhando todo o percurso dos mesmos.	
382	Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.	
383	Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde.	
384	Permitir emissão do relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.	
385	Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.	
386	Permitir emissão do relatório de saída de medicamentos controlados informando: unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade dispensada por paciente e saldo pendente para cada usuário.	
387	Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, valor unitário e quantidade.	
388	Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade.	
389	Permissões e Acessos de Usuários	
390	Os botões principais do WMS deverão possuir ícones ilustrativos e teclas de atalho para facilitar sua utilização;	
391	O WMS deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;	
392	deverá possuir barra com os principais menus do WMS possibilitando realizar configurações, visualização e impressão de relatórios, cadastro de informações auxiliares para utilização do WMS e acesso a ajuda;	
393	O WMS deverá permitir que o usuário cadastre informações nos botões de Ajuda do WMS;	
394	Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;	
395	Os botões e menus do WMS deverão ser controlados através de permissões configuradas em sua conta de acesso pelo administrador do WMS;	
396	Deverá permitir o cadastro de usuários indicando o login, senha, nome, departamento, profissão, e-mail, data de cadastro e validade da senha;	
397	Deverá possibilitar o vínculo de um funcionário a um usuário definindo o perfil dos usuários, conforme as suas atribuições e acessos restritos a informações;	
398	Deverá permitir bloqueio imediato ao acesso de rotinas do WMS;	
399	Deverá permitir alteração de senha no próximo Login do usuário;	
400	As senhas devem ser armazenadas criptografadas no banco de dados;	
401	Facilitar a mudança de grupo de acesso do usuário;	
402	Deverá permitir configurar prazo para que os usuários tenham que trocar suas senhas de acesso;	
403	Deverá permitir a visualização na tela e possibilitar impressão dos logs de alterações de todos os usuários, por módulo, por usuário, por usuário e permitir a pesquisa avançada de conteúdo;	
404	Deverá permitir a visualização na tela e deverá possibilitar impressão dos usuários logados no WMS no momento.	
405	O WMS deverá possibilitar o cadastro de Contas de Usuários, Grupos de Usuários, Módulos / Diretivas do WMS, Locais de estoque, Setores, Módulos, associação entre Usuário e Grupos; associação entre Módulos e Grupos (permissões de acesso) e associação entre Grupos e Locais.	
406	Deverá possibilitar que na criação da conta seja possível cadastrar a Biometria ao usuário;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

407	Exibir listagem de Usuários (Por ordem de Conta / Login, Nome do usuário, Departamento, Profissão ou data de expiração da conta); Módulos do WMS; Grupos; Usuários por Grupo; Módulos/Diretivas por Grupo; usuários pertencentes a um determinado grupo; diretivas de um determinado grupo; módulos/diretivas de um dado WMS;	
408	Deverá permitir localização dos usuários através do login, nome, departamento e profissão;	
409	Lista todos os usuários por grupo, usuários por e usuários por diretivas, possibilitando a impressão;	
410	Emissão do Termo de Responsabilidade para utilização de logon (ou login) de usuário e senha na rede e no WMS;	
411	RECURSOS HUMANOS CADASTRO DE PESSOAL	
412	Deverá permitir o cadastro dos funcionários da unidade e relacioná-los aos usuários criados no WMS de segurança do WMS, garantindo a veracidade dos usuários criados;	
413	Deverá permitir a unificação de um ou mais cadastros de dados pessoais que possam estar duplicados ou vínculos funcionais. As informações dos cadastros que deverão ser excluídos deverão ser passadas para o cadastro que será mantido;	
414	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de estados civis. Os estados civis inseridos deverão ser carregados no cadastro de dados pessoais e no cadastro de dependentes. Listando todos os estados civis cadastrados, Filtros: "Por Descrição" e "Por Código";	
415	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de graus de instrução. Os graus de instrução inseridos deverão ser carregados no cadastro de dados pessoais do funcionário. Listando todos os graus de instrução cadastrados, Filtros: "Por Descrição" e "Por Código";	
416	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de nacionalidades. As nacionalidades inseridas deverão ser carregadas no cadastro de dados pessoais do funcionário. Listando todas as nacionalidades cadastradas, Filtros: "Por Descrição" e "Por Código";	
417	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de naturalidades. As naturalidades inseridas deverão ser carregadas no cadastro de dados pessoais do funcionário e no cadastro de dependentes. Listando todas as naturalidades cadastradas, Filtros: "Por Descrição" e "Por Código";	
418	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de tipos de parentesco. Os tipos inseridos deverão ser carregados no cadastro de dependentes;	
419	Deverá permitir a inserção, alteração e consulta de raças. As raças inseridas deverão ser carregadas no cadastro de dados pessoais do funcionário e no cadastro de dependentes. Listando todas as raças cadastradas, Filtros: "Por Descrição" e "Por Código";	
420	Listar os tipos de parentesco cadastrados, Filtros: "Por Descrição" e "Por Código";	
421	Listar todos os aniversariantes separando por seção;	
422	Os bancos de dados deverão possuir backup ativo, sendo hospedados nos servidores da contratante, comunicando-se online com sua base centralizadora, e possuir também o recurso de trabalhar off-line em caso de queda de link ou ausência desta. No caso de ausência de conexão com o datacenter principal, o WMS deverá funcionar no servidor local da unidade e posteriormente replicar os dados locais com o datacenter principal automaticamente;	

DESCRIPTIVO

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Prestação de serviço de logística, especificamente para a gestão e operação da logística dos medicamentos, insumos e materiais da Secretaria de Saúde da Prefeitura de São Carlos – conforme anexo I	12	mês

ANEXO V – ORÇAMENTO BÁSICO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO MÉDIO TOTAL
1	1	Prestação de serviço de logística, especificamente para a gestão e operação da logística dos medicamentos, insumos e materiais da Secretaria de Saúde da Prefeitura de São Carlos – conforme anexo I	12	Mês	R\$ 368.926,67	R\$ 4.427.120,00
					TOTAL	R\$ 4.427.120,00

VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO: R\$ 4.427.120,00 (Quatro milhões, quatrocentos e vinte e sete mil e cento e vinte reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VI – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO N° ____ / 2023

PREGÃO ELETRÔNICO N° 094/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 10995/2023

EMPENHO N° _____

EMPRESA: _____

Autorizamos o início dos serviços de: _____

01. Caso a EMPRESA vencedora entregue o objeto não correspondente a descrição do edital, deverá efetuar a substituição do objeto impugnado após o recebimento da impugnação que poderá ser feita por telefone, fax ou e-mail.

02. A não aprovação do Serviço pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os trabalhos.

03. Após a aprovação do Serviço pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE a empresa emitirá a fatura/nota fiscal.

04. O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 dias após efetiva entrega das medições mensais do serviço executado e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

05. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação e do contrato, obrigatoriamente.

São Carlos, __ de _____ de 2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2023

Termo de contrato que entre si celebram A PREFEITURA Municipal DE SÃO CARLOS e a empresa XXXXXXXXXX.

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento de contrato, com base na legislação para a modalidade Pregão Eletrônico, regido pelos preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, pelo Decreto Federal 10.024 de 20/09/2019, pela Lei nº 8078, de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor, e suas alterações, subsidiariamente pela Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993, e suas alterações, pelo Decreto Municipal 151, publicado no DOM de 14/07/2004, demais normas pertinentes, e ainda observadas as condições e informações técnicas e comerciais contidas nas Normas Gerais de Licitação, o estabelecido no presente Edital e seus Anexos, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, inscrita no CNPJ nº 45.358.249/0001-01, com sede na Rua Episcopal, 1.575 – Centro - CEP 13.560-570, São Carlos/SP, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXX, no uso de suas atribuições e competências legais, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXX e CNES nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXX, neste ato representada por seu XXXXXXXX, o Sr. XXXXXXXX, portador do R.G nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXX, adjudicatária do PREGÃO ELETRÔNICO nº 094/2023, Processo Administrativo nº 10995/2023, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, a prestação de serviços conforme Edital nº 094/2023 e Anexo IV, com integral observância da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS INSUMOS E MATERIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CARLOS**, de acordo com as características e especificações constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 094/2023 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

02.01. Esta contratação se fará no regime de execução de empreitada por preço global e as condições para a execução do OBJETO do presente encontram-se descritas no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 094/2023, referente ao Processo Administrativo nº 10995/2023, em consonância com a proposta da **CONTRATADA**, que ficam fazendo parte integrante deste independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data definida na ordem de início dos serviços expedida pela Prefeitura Municipal de São Carlos, estendendo-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação:

Ficha: 514 - Dotação: 18.02.10.301.2076.2.137.3.3.90.39 .01.3100000

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Função: 10 - SAÚDE

Sub-Função: 301 - ATENÇÃO BÁSICA

Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Programa: 2076 - Expansão e Fortalecimento da Atenção Básica

Ação: 2137 - Atenção Básica

Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL

Fonte do Recursos: 1- TESOURO

Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 956 - Dotação: 18.02.10.301.2076.2.219.3.3.90.39.05.8000000

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Função: 10 - SAÚDE

Sub-Função: 301 - ATENÇÃO BÁSICA

Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Programa: 2076 - Expansão e Fortalecimento da Atenção Básica

Ação: 2219 - Estruturação da Rede de Serviços de Atenção Básica

Aplicação: 8000000 - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS.

Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS

Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

Ficha: 501 - Dotação: 18.02.10.301.2076.2.135.3.3.90.39.05.3010000
Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Função: 10 - SAÚDE
Sub-Função: 301 - ATENÇÃO BÁSICA
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2076 - Expansão e Fortalecimento da Atenção Básica
Ação: 2135 - Gestão Da Atenção Básica
Aplicação: 3010000 - Atenção Básica
Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 538 - Dotação: 18.02.10.302.2077.2.139.3.3.90.39.01.3100000
Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Função: 10 - SAÚDE
Sub-Função: 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2077 - Reorganização, expansão e qualificação da Atenção Especializada e Atenção Hospitalar e de Urgência
Ação: 2139 - Gestão Da Assistência Hospitalar E Ambulatorial - Mac
Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL
Fonte do Recursos: 1- TESOURO
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 529 - Dotação: 18.02.10.302.2077.2.138.3.3.90.39.05.3100000
Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Função: 10 - SAÚDE
Sub-Função: 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2077 - Reorganização, expansão e qualificação da Atenção Especializada e Atenção Hospitalar e de Urgência
Ação: 2138 - Teto Mac - Média E Alta Complexidade
Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL
Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Ficha: 585 - Dotação: 18.02.10.305.2078.2.153.3.3.90.39.05.3100000
Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Função: 10 - SAÚDE
Sub-Função: 305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Natureza: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Programa: 2078 - Vigilância em Saúde
Ação: 2153 - Prevenção E Controle De DST/Aids
Aplicação: 310000 - SAÚDE GERAL
Fonte do Recursos: 5 - TRANSFERÊNCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
Sub-Elemento: 79 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

06.01. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do **CONTRATANTE**, as sanções de: advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de contratar e participar de licitações com a Prefeitura Municipal de São Carlos/Secretaria Municipal de Saúde pelo prazo de até 05 (cinco) anos e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual, independente do cancelamento da nota de empenho.

06.02. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

06.03. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

06.04. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, pelo Decreto Municipal nº 151, de 14/07/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUB-CONTRATAÇÃO

08.01. Fica vedada a subcontratação total ou parcial, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros, desde que sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

09.01. Pelos serviços prestados, o **CONTRATANTE** pagará os preços constantes da proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

09.02. Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor requisitante.

09.03. A empresa fica obrigada a comprovar, mensalmente, o pagamento dos salários e dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social) em benefício dos seus funcionários, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento, até 20 (vinte) dias após o pagamento de qualquer parcela referente ao contrato em execução. A empresa informará no início dos serviços, o quadro de funcionários designados, devendo comunicar posteriores alterações; tal lista deverá ser conferida pelo órgão administrativo responsável que anexará cópia dessa lista em todas as faturas por ocasião de pagamentos. A comprovação será feita através de certidão expedida pela Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas, até 14 de agosto de 2005, em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.01. O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

10.01.01. Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a **CONTRATADA** ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme art. 79, § 2º da mesma lei.

10.01.02. No caso de rescisão do presente, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração previstos na legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.01. Constituem direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

11.01.01. Responder pelos serviços que executar, na forma da Lei;

11.01.02. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

11.01.03. Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;

11.01.04. Prestar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos trabalhos;

11.01.05. Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo o **CONTRATANTE** informado, de acordo com as conveniências deste, de todos os pormenores dos serviços;

11.01.06. Desenvolver seus trabalhos em regime de colaboração com o **CONTRATANTE**;

11.01.07. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso ao **CONTRATANTE**;

11.01.08. Indicar um responsável para acompanhamento dos trabalhos.

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

11.02. Constituem direitos e responsabilidades do **CONTRATANTE**:

11.02.01. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula nona;

11.02.02. Indicar um responsável para o acompanhamento dos trabalhos.

11.3. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.01. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis. Em caso de haver prorrogação do prazo contratual, ou seja, após decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE vigente, ou no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.01. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS para dirimirem-se controvérsias eventualmente oriundas do presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

São Carlos, XX de XXXXXXXX de 2023

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Pregão Eletrônico Nº 094/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS INSUMOS E MATERIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CARLOS.

A empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nºXX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, profissão, portador do RG Nº XX.XXX.XXX-XX e do CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, **assume** sob as penalidades cabíveis, o presente Termo de Compromisso para prestar o serviço objeto do Pregão Eletrônico em epígrafe.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

São Carlos, aos ___ de _____ de 2023

Assinatura do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

São Carlos, XX de XXXXXXXX de 2023

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

PREGÃO ELETRÔNICO nº 094/2023

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e inscrição estadual XXXXXXXXXXXX, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG XX.XXX.XXX-X, do CPF nº XXX.XXX.XXX.-XX, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico nº 094/2023, declarar que:

() possui pleno conhecimento do objeto ao licitado e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

ou

() efetuou prévia visita ao local onde será realizada a e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

Atenciosamente,

REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADO

OBS: A visita técnica é opcional, mas se for realizada, este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Saúde e apresentado junto com os documentos de habilitação.