



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 77/2024

Processo Administrativo SUPRI 35/2024

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria Municipal de Saúde, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 01/12/2024 às 19h30 até 16/12/2024 às 14h00

Data da Abertura da sessão pública: 16/12/2024 às 14h01

Início do pregão (fase competitiva): 16/12/2024 às 14h10

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C. Aplicação
00055	13.01.00	3.3.90.39.09	10 302 0014	2002	01	3100000
00048	13.01.00	3.3.90.39.09	10 301 0014	2002	01	3100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - Termo de Referência;
faturado

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

ANEXO XII - Formulário De Avaliação;

ANEXO XIII – Modelo de declaração de apresentação de composição de custos unitários;

ANEXO XIV – Modelo de composição de custos unitários.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Senhor Lindomar Vieira Rodrigues, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobmnet.com.br>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL E IMPLANTAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

3.3. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da operação dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas podem ser flexibilizadas por acordo entre as partes. Essa fase não configura uma fase de testes ou piloto, que deverá anteceder o início da operação efetivamente, mas corresponde apenas à fase de ajustes específicos ao comportamento dos serviços prestados.

3.4. Quanto à implementação da CAFI, esta deverá se dar concomitantemente à assunção da operação por parte da empresa, tendo um prazo máximo estimado de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

3.5. Quanto a operacionalização da Farmácia Central, a mesma deverá ser iniciada de imediato a contar da ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "FIPE – Saúde", cuja data-base do reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, outubro/2024, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

6.7.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021;

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, artigo 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.8. Não será permitida participação de empresas reunidas em consórcio.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**

9.1.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. 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.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.1.1. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

10.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.1.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.1.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.2. 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.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5. 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.

10.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e**
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).**

10.8.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital.

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante.

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

(uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.
- h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. 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;

13.3. 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. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço **global**, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexecutáveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração.

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015.

13.5.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei 14.133/2021**).

13.5.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei 14.133/2021**.

13.5.4. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (**Anexo V**);
- f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação (**Anexo VIII**).

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com fornecimento **mínimo de 50 % (cinquenta por cento)** na execução dos serviços de logística e dispensação, correspondentes a:

a.1) Prestação de serviços de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação e expedição em almoxarifado de no **mínimo 400 metros quadrados**, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do tamanho do almoxarifado previsto;

a.2) Prestação de serviços de fluxo de materiais e controle de estoque de no **mínimo 250 tipos de itens**, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de 500 tipos de itens (entre medicamentos, medicamentos de controle especial, materiais médico hospitalares e odontológicos);

a.3) Prestação de serviço de dispensação-atendimento a pacientes em farmácia ambulatorial, com **mínimo de 6500 (seis mil e quinhentos) atendimentos presenciais** de pacientes por mês, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do atendimento mensal previsto na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Farmácia Central.

- a.4)** Gestão de estoque e dispensação de insumos em Pronto Socorro sendo no **mínimo 71.000 (setenta e um mil unidades/mês)**, correspondente a 50% da dispensação total.
- a.5)** Gestão de estoque e dispensação de insumos odontológicos sendo no **mínimo 2700 (dois mil e setecentos unidades/mês)**, correspondente a 50% da dispensação total.
- a.6)** Gestão de processos e dispensação de medicamentos de alto custo sendo no **mínimo 1750 (um mil setecentos e cinquenta processos/mês)**, correspondente a 50% da dispensação total.
- a.7)** Gestão de estoque no **valor de R\$6.800.000,00 (seis milhões e oitocentos mil reais)**, correspondente a 50% da capacidade total.
- a.8)** Software homologado para realizar interface com qualquer tipo de sistema.
- a.9)** Entrega domiciliar a paciente sendo no **mínimo 250 entregas/mês**, correspondente a 50% do volume total que será operado neste objeto.

- b)** Prova do Certificado de Regularidade da empresa vigente perante o Conselho Regional de Farmácia, constando o profissional técnico (farmacêutico) devidamente inscrito;
- c)** Autorização de Funcionamento Simples e Especial expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar medicamentos e medicamentos sob controle especial.
- d)** Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar produtos para saúde/correlatos.
- e)** Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar cosméticos e produtos de higiene.
- f)** Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar dietas (alimentos).
- g)** Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar saneantes.
- h)** Licença Sanitária expedida pela Vigilância Sanitária local, para armazenar, distribuir, expedir e transportar medicamentos, medicamentos sujeitos a controle especial, produtos para saúde, cosméticos e produtos de higiene pessoal, alimentos/dietas e saneantes.
- i)** Registro Nacional de Transportes Rodoviários de Carga (RNTCR), emitido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.
- j)** Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental, expedido pelo órgão ambiental regulador do Estado (em São Paulo a CETESB), que comprove que a empresa segue as disposições das normas ambientais vigentes para movimentar medicamentos vendidos e avariados.

k) Declaração (**Anexo XIII**) que, se vencedora, apresentará em até **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data de encerramento da sessão, a composição de todos os custos unitários (mão de obra, materiais, equipamentos, serviços, etc.) relativos à proposta comercial, conforme modelo do **Anexo XIV**.

k.1) A composição de custos unitários será avaliada por técnicos da Secretaria de Saúde, que emitirá um parecer conclusivo acerca da aceitabilidade dos preços ofertados.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

- a)** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**.
- h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas. **(Anexo III)**.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência e concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- b) Prova de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior ao equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa;

c.1) O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado e acompanhado dos correspondentes termos de abertura e encerramento;

c.2) A comprovação de que a empresa possui, no mínimo, índices financeiros que atendam as seguintes fórmulas:

$ILC = \text{ATIVO CIRCULANTE} \geq 1,00$

PASSIVO CIRCULANTE

$ILG = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \geq 1,00$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

$IEG = \text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO} \leq 0,50$

ATIVO TOTAL

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL

14.5.2. Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

14.5.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

14.5.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

14.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16. DA PROVA DE CONCEITO

16.1. A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade da ferramenta sistêmica ofertada que será avaliada por técnicos da Secretaria de Saúde, tendo como aceito e satisfatório 99% dos itens constantes no subitem 17.6. do Anexo I – Termo de Referência,

16.2. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá demonstrar em **até 05 (cinco) dias úteis**, após solicitação da CONTRATANTE, a demonstração da solução a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato;

16.3. Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência, a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente;

16.4. A prova de conceito ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, e será avaliada por uma comissão designada para este fim, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado – DOESP;

16.5. A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação;

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação do presente certame compete à Secretária Municipal de Saúde, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

18. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

18.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

18.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

18.3. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar:

18.3.1. Garantia contratual, da importância equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da contratação**, podendo optar por qualquer uma das modalidades de garantia previstas no Art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

18.3.1.1. Em cumprimento ao Art. 96, § 3º da Lei nº 14.133/2021, será concedido à proponente vencedora, o prazo de até 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para apresentação da garantia pelo contratado quanto optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021;

18.3.1.2. Se a contratada optar pelos incisos I, III ou IV do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação da garantia contratual será 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de homologação da licitação;

18.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

18.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

19. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

19.2. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

19.3. Ocorrendo o descrito no Item 18.2.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

19.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

19.5. Caberá à **Secretaria Municipal de Saúde** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e conseqüente aceitação.

19.6. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

de Saúde poderá:

19.6.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

19.6.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.7. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

18.8. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.7. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão parciais, realizados a partir das medições mensais aferidas e atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde.

20.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

20.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20.4. As faturas apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à avaliação da qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA TOTAL MAIOR OU IGUAL A 6,75 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA TOTAL entre 5 e 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	NOTA TOTAL abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

21. DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.2.1. Além da penalidade prevista no **item 20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

20.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

20.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

22. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

21.1.1. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

21.1.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

21.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

21.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

21.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

21.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

21.1.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

21.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

21.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

21.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

23.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

23.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 23.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a 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.
- 23.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.
- 23.7.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.
- 23.8.** Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, a Senhora Maria Tânia da Costa Silva) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 17/2024 de 10 de janeiro de 2024.

ITAPEVI, 01 DE DEZEMBRO DE 2024.

Ana Maria Pessoa Massarenti
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP, de acordo com as condições dispostas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1 INCLUEM NESTE OBJETO

- a)** Locação de imóvel apropriado incluindo a manutenção preventiva e corretiva predial que deverá abrigar a CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E INSUMOS (CAFI), devidamente certificado, de acordo com as Normas municipais, estaduais e federais vigentes e referentes ao armazenamento exclusivo dos medicamentos e materiais.
- b)** Gerenciamento da FARMÁCIA CENTRAL.
- c)** Fornecimento dos recursos humanos qualificados para a CAFI, ENTREGA DOMICILIAR, FARMÁCIA CENTRAL e PRONTO SOCORRO ADULTO.
- d)** Fornecimento dos insumos administrativos e operacionais necessários para o bom desempenho das várias etapas dos processos administrativos, operacionais do serviço (CAFI / Farmácia Central / Entrega Domiciliar).
- e)** Fornecimento dos equipamentos de informática que se fizerem necessários, incluindo a manutenção preventiva e corretiva.
- f)** Locação de software específico para as operações da CAFI, farmácia central e dos dispensários de medicamentos das UBSs, dos Pronto Atendimentos e Unidades Especializadas.
- g)** Disponibilização de veículo apropriada para a distribuição e logística.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se fundamenta pela necessidade para se manter o modelo logístico do atual almoxarifado, abrangendo as etapas de recebimento, armazenagem, expedição e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, juntamente com os elementos associados à Secretaria Municipal de Saúde. Este modelo atual é essencial para alcançar a eficiência na gestão de custos e para implementar um modelo gerencial nas unidades. Tal aprimoramento visa promover a melhoria da qualidade nos serviços prestados, tanto na gestão quanto nas operações logísticas relacionadas a esses itens, garantindo sua entrega eficiente em todo o município e em conformidade com a legislação vigente.

Não obstante, a Assistência Farmacêutica, juntamente com suas áreas de atuação, é um dos setores mais importantes da Secretaria Municipal de Saúde, pois através dela ocorre toda a dispensação de materiais e medicamentos para todos os equipamentos públicos de saúde do município.

Além disso, a contratação se torna essencial para viabilizar o fornecimento inteligente dos materiais e medicamentos através do controle direto do estoque central e indireto dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

estoques descentralizados, com aplicação de rastreabilidade, favorecimento do uso racional dos medicamentos e materiais da saúde, utilização de operações que permitam o abastecimento autoajustável, bem como mecanismos de segurança, determinação dos custos e otimização dos recursos.

Os serviços de fluxo de materiais que serão prestados terão como metas principais a otimização dos processos de armazenagem e controle dos medicamentos e materiais, o que dar-se-á através da implementação de procedimentos operacionais que visem a redução de quantidade de medicamentos e materiais vencidos e/ou extraviados, um melhor aproveitamento dos recursos financeiros da municipalidade e principalmente, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos de Itapevi.

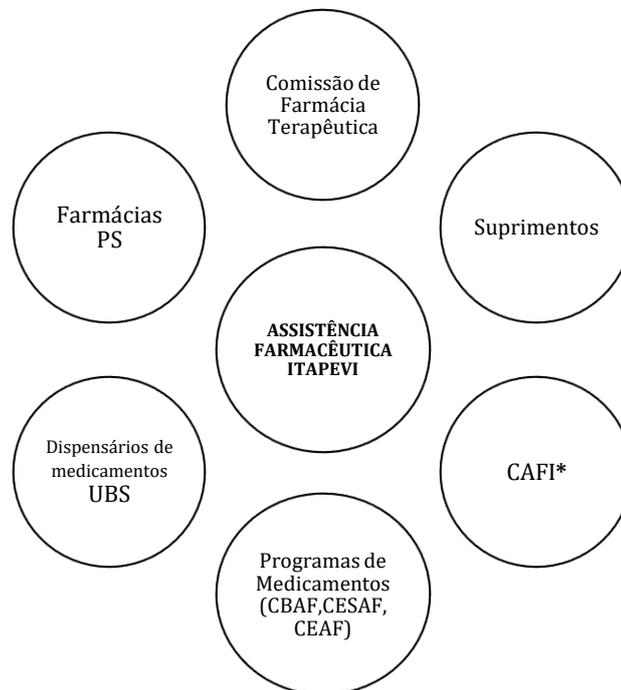


Figura 1 – Representação da Assistência Farmacêutica no município de Itapevi - SP.

3. ABRANGÊNCIA DO OBJETO

3.1 DOS LOCAIS DE DISTRIBUIÇÃO

A contratada fará o recebimento dos produtos na CAFI e os distribuirá para todos os estabelecimentos de Saúde municipal de Itapevi, listados abaixo.

PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE ITAPEVI – CNES 6048110

RUA JOSÉ MICHELOTTI, 300 – CIDADE DE SAÚDE

FONE: (11) 4143-9900 | 0800-770-0784

CEP: 06693-005

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ENGº DR. CARDOSO CNES 4048474

RUA PE. GIOVANNI CORNARO, Nº 277 – CARDOSO – ITAPEVI

FONE: 4141-2812/ 4205-0157-UBS 4143-5461

CEP: 06654-320



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AMADOR BUENO - CNES 4048466

RUA BAMBINA AMIRABILE CHALUPE Nº 200 – AMADOR BUENO

FONE: FAX: 4144-2488

CEP: 06680-250

CENTRO DE REABILITAÇÃO COHAB - CNES 2057514

AV. PEDRO PAULINO Nº 1.180 – COHAB – ITAPEVI

Fone: 4142-8839 -

CEP: 06663-000

CRSM - CENTRO DE REFERÊNCIA DA SAÚDE DA MULHER

AVENIDA JOSÉ MICHELOTTI, 194 -

CIDADE SAÚDE – ITAPEVI

CEP: 06693-005

Tel.: 4142-1331

SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

RUA JOSÉ MICHELOTTI, Nº 215 – CIDADE SAÚDE

FONE: 4143-8200/ 192

CEP: 06693-005

USF PQ. SUBURBANO - CNES 3380866

RUA ALPHÉLIA JOSEFINA SIMIONATO MORENO Nº 275

FONE: 4143-6588

CEP: 06663-420

USF JD. VITÁPOLIS - CNES 3380831

RUA NELSON FERREIRA DA COSTA, Nº 853 – JD. VITÁPOLIS

FONE: 4205-4870

CEP: 06693-240

USF JD. ROSIMEIRE - CNES 3380890

RUA SERRA DA VOTURAMA, Nº 75 – JD. ROSEMEIRE

FONE: 4205-4189

CEP: 06657-470

USF JD. BRIQUET - CNES 2792249

RODOVIA ENGENHEIRO RENÊ BENEDITO SILVA, Nº 1750 – JD. BRIQUET

FONE: 4205-2861

CEP: 06683-000.

USF CHÁCARA STA. CECÍLIA CNES 3368122

RUA MARIA SALETE SERAFIM Nº 155 – CHÁCARA SANTA CECÍLIA

FONE: 4773-7175

CEP: 06655-520

USF VILA GIÓIA - CNES 3389782

RUA SILVIO NOGUEIRA, Nº 86 – VILA GIÓIA

FONE: 4144-3348

CEP: 06680-050

USF AMBUITÁ - CNES 5888859

RUA EMÍLIO LEHMANN, Nº 71 - AMBUITÁ

FONE: 4144-8295

CEP:06695-480

UBS COHAB II ALTO DA COLINA - CNES 2746573

RUA LUIZ BELLI, Nº 1539 - COHAB

FONE: 4143-6429

CEP:06665-080



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

UBS III SANTA RITA II - CNES 2746581

RUA ALCIDES COTRIM, Nº 105 – JD. SANTA RITA

FONE: 4143-5462

CEP: 06660-080

UBS III SANTA RITA I- CNES 2746611

RUA PORTUGUESA Nº 15 – VILA STA. RITA

FONE: 4142-1938

CEP: 06660-590

UBS III COHAB - CNES 2093189

RUA SEBASTIÃO MAMEDE Nº 205 – COHAB

FONE: 4143-5465 / 4773-2785

CEP: 06663-055

UBS IV – ITAPEVI – RAINHA - CNES 2746646

AV. VER. BENEDITO FRANCISCO CHAVES, 39

JARDIM RAINHA ITAPEVI

FONE: 4143-5459 – 4142-1331

CEP: 06653-150

UBS JD. SÃO CARLOS - CNES

RUA DOURADO Nº 374 - JD. SÃO CARLOS

FONE: 4143-6203

CEP:06694-410

SAE - SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

ESTRADA DO ITAQUI, 123 – JARDIM RAINHA

TEL.: 4205-4700

FARMACIA DOSE CERTA (FARMACIA CENTRAL)

PRAÇA DEZOITO DE FEVEREIRO - CENTRO, ITAPEVI - SP,

FONE: 4141-3235

CEP: 06653-010

Obs: Essa lista poderá ser reajustada por simples apostilamento tantas vezes quanto necessário durante a vigência da contratação.

3.2 DOS TIPOS DE PRODUTOS

Os produtos de posse da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi que serão recebidos, gerenciados e distribuídos pela CAFI da contratada, serão:

a) Medicamentos básicos: medicamentos do componente básico da assistência farmacêutica (CBAF) que fazem parte da REMUME, atualizada anualmente, distribuídos nas farmácias municipais, que em sua maioria consistem em medicamentos para hipertensão, anticoncepcionais, analgésicos, antibióticos, psicotrópicos, entre outros, adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem-estar de Itapevi. Serão armazenados na CAFI da contratada e distribuídos a todas as unidades;

b) Medicamentos Estratégicos: medicamentos do componente estratégico da assistência farmacêutica (CESAF) utilizados para agravos referentes a programas específicos do Ministério da Saúde, sendo que estes são financiados pelo próprio Ministério, compreendendo os antirretrovirais, insulinas, medicamentos para o tratamento da hanseníase, tuberculose e endemias focais. Serão armazenados na CAFI da contratada e distribuídos às farmácias;

c) Medicamentos e Produtos Oriundos de Ações Judiciais: itens que o Município deve entregar aos pacientes por força de determinação judicial e, na maioria das vezes, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

caráter emergencial, podendo variar desde itens cosméticos e de higiene pessoal até mesmo medicamentos de alto custo. Serão armazenados na CAFI da contratada e distribuídos à farmácia do mandado judicial;

d) Medicamentos Termolábeis (armazenados na CAFI da contratada em ambiente refrigerado de acordo com as normas da cadeia de frios da ANVISA, acondicionados e distribuídos em ambientes climatizados, refrigerados, com temperatura controlada);

e) Materiais Odontológicos para utilização na rede municipal;

f) Produtos para saúde e materiais hospitalares em geral (ex: agulhas e seringas descartáveis).

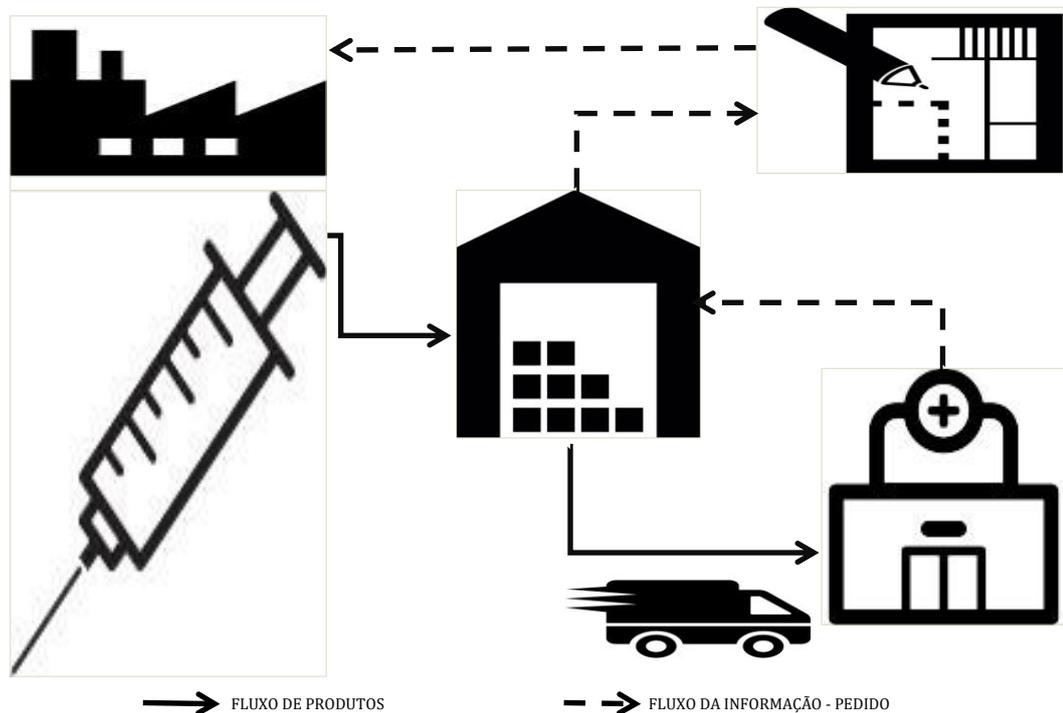


Figura 2- Fluxo de produtos a ser implementado na cadeia de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde

3.3 Será de competência da empresa a alocação de pessoal técnico especializado em quantidade suficiente para o gerenciamento e operacionalização da CAFI e da Farmácia Central.

3.4 Para viabilizar o controle e a demanda dos medicamentos e outros produtos para saúde deverá disponibilizar um sistema informatizado específico para gestão de logística e dispensação de medicamentos e materiais, incluindo a manutenção, integração com os sistemas legados e administração de banco de dados.

3.5 Ficará totalmente a encargo da empresa a operação de distribuição dos medicamentos e do material médico, odontológico e hospitalar para 21 (vinte e uma) unidades de saúde listadas, sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

4. DA ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CAFI

4.1 A CAFI deverá estar localizada no Município de Itapevi, suas dependências deverão ser instaladas e operacionalizadas de acordo com as normas da Vigilância Sanitária, Conselho de Farmácia, bombeiros e normas específicas vigentes, obedecendo as boas práticas de distribuição, garantindo a qualidade dos produtos armazenados, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

produtividade dos processos e a rapidez de entrega. Para fins de dimensionamento da CAFI e posterior elaboração da proposta, estima-se que uma CAFI com metragem em torno de 800 metros quadrados e com verticalização será suficiente para atender a demandas atuais e futuras da Secretaria de Saúde.

4.2 A contratada deverá à suas custas adequar a CAFI, seguindo as especificações a seguir:

- a) Piso: plano, para facilitar a limpeza, e suficientemente resistente para suportar o peso dos produtos e a movimentação dos equipamentos; a espessura do piso deverá estar de acordo com o quantitativo de cargas para que ele não venha a rachar ou sofrer fissuras.
- b) Paredes: de cor clara, pintura lavável, isentas de infiltrações e umidade.
- c) Portas e portões: pintados a óleo, preferencialmente esmaltados ou de alumínio, com dispositivo de segurança para evitar a entrada de pessoas estranhas.
- d) Teto: deve possuir forro adequado e ser mantido em boas condições.
- e) Janelas: devem possuir telas para proteção contra entrada de insetos e animais.
- f) Instalações elétricas: a carga suportada deverá estar em consonância com os equipamentos a serem utilizados, devendo ser mantida em boas condições de modo a evitar qualquer possibilidade de ocorrência de eventual curto-circuito.
- g) Instalações hidráulicas: tanto a parte de abastecimento quanto a de esgotamento deverão sempre estar em boas condições de utilização, sem a ocorrência de vazamentos nem tampouco de infiltrações.
- h) Será de responsabilidade da empresa a manutenção permanente das instalações físicas durante todo o período contratual.
- i) Para assegurar condições ideais de conservação e estabilidade dos medicamentos, e também para fins de auditoria e fiscalização por órgãos fiscalizadores, a qualquer momento sem aviso prévio, a CAFI deverá atender os seguintes requisitos:
 - **Dimensão:** o dimensionamento de cada área deverá possibilitar que não haja mistura entre classes de produtos e poderá variar em função da quantidade e das classes de produtos a serem estocados, do sistema de distribuição e da quantidade de equipamentos disponíveis.
 - **Localização:** as áreas deverão ser organizadas de modo a possibilitar que os pontos de recebimento e distribuição dos produtos fiquem localizados em lugares de fácil acesso, dispondo de espaço suficiente para circulação e movimentação de pessoas, produtos, equipamentos e veículos, sempre favorecendo a produtividade.
 - **Sinalização interna:** os espaços e áreas deverão estar sinalizados por meio de letras ou placas indicativas nas estantes, locais de extintores de incêndio, faixas de demarcação no chão entre outros.
 - **Condições ambientais:** deverão ser mantidas condições adequadas de temperatura, ventilação, luminosidade e umidade.
 - **Higienização:** a limpeza e higiene das áreas e, por ventura, das embalagens, será a cargo da CONTRATADA, garantindo que as áreas de armazenamento estejam sempre limpas, isentas de poeira e de quaisquer outros tipos de sujeiras. Os processos de desinsetização e desratização deverão ser realizados periodicamente, no mínimo a cada 4 meses, resguardado à CONTRANTE o direito de solicitar a qualquer tempo o comprovante de realização desses processos.
 - **Equipamentos e Acessórios:** Fica a cargo da contratada, a disponibilização dos tipos corretos e em quantidade suficiente para garantir o correto manuseio, movimentação e estocagem dos produtos.
 - **Segurança:** deverão ser instalados mecanismos e equipamentos de segurança para garantir a proteção das pessoas e dos produtos em estoque. Deverá ter vigilância 24h, circuito interno de TV com sistema de gravação e registro por, no mínimo, 01 mês, sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

vigilância eletrônica (detector de presença, por exemplo) e outros mecanismos que se fizerem necessários à segurança da operação. Também deverá conter seguro predial, AVCB, como forma de atendimento aos órgãos fiscalizadores.

- **Sistema de controle de acesso:** a CAFI deverá estar equipada com sistemas de controle de acesso. Na área de medicamentos controlados, ainda deverá ser observados os requerimentos estabelecidos pela portaria 344-98 da ANVISA.

4.3 Da Organização Interna:

Organização interna é a disposição racional do espaço físico dos diversos elementos e recursos a serem utilizados para a prestação dos serviços (materiais, equipamentos, acessórios, mobiliários e recursos humanos), sempre de maneira adequada, possibilitando melhor fluxo e a utilização eficiente do espaço para a melhoria das condições de trabalho e garantia da qualidade dos produtos estocados.

4.3.1 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA os custos de mobiliários e equipamentos eletrônicos necessários para o funcionamento de todos os ambientes da CAFI. Ficando sob responsabilidade da CONTRATADA, quaisquer manutenções avindas pela má conservação dos mobiliários e equipamentos disponibilizados.

4.3.2 Dos Recursos Humanos

A empresa deverá sempre manter a postos, conforme os horários de atendimento em horário comercial, de segunda a sexta-feira, pessoal da área operacional, para suprir plenamente o objeto do contrato, tendo como referência de Recursos Humanos a ser preenchido na CAFI, o quantitativo mínimo a seguir:

- 1 (um) Responsável Geral (Gerente do Contrato)
- 3 (três) farmacêuticos
- 1 (um) Supervisor de Almoxarifado
- 8 (oito) Auxiliares de Almoxarifado
- 1 (um) Assistente de Tecnologia
- 1 (um) Auxiliar de Tecnologia
- 1 (um) Auxiliar Administrativo
- 1 (um) Operador de empilhadeira
- 1 (um) Motorista
- 1 (um) Ajudante de Motorista
- 1 (um) Auxiliar de limpeza

4.3.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), uniformes e demais itens que se fizerem necessários à realização das atividades do objeto e à garantia da segurança do trabalho.

4.3.2.2 A CONTRATADA deverá garantir plena observação e utilização dos métodos de prevenção de acidentes e segurança do trabalho, conforme determina a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e suas Normas Regulamentadoras.

4.3.3 Do Fluxo de materiais e operacionalização dos processos

4.3.3.1 Toda a operação deverá seguir rigorosamente os manuais de boas práticas de armazenagem, distribuição e transporte de medicamentos e materiais médicos, odontológicos e hospitalares da ANVISA.

4.3.3.2 A empresa deverá providenciar o correto armazenamento de medicamentos e materiais médicos, odontológicos e hospitalares conforme as especificações dos fabricantes, as quantidades suficientes e a entrega rápida (de acordo com cronograma de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

entregas acordado entre as partes), até que os mesmos venham a ser requisitados pelas unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

4.3.3.3 Será de responsabilidade da CONTRATADA o descarte dos produtos que vencerem no estoque, os quais serão segregados até o momento do respectivo descarte apropriado (incineração para os medicamentos portaria 344-98 e coprocessamento para os demais).

4.3.3.4 A CONTRATADA ficará onerada sob os custos dos medicamentos e materiais que vencerem em estoque, aos quais comprovadamente tiver dado causa à perda da validade.

4.3.3.5 O descarte dos produtos vencidos também será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.3.6 A CONTRATADA ficará responsável pela detecção e elaboração dos indicadores de estoques mínimos e pontos de reposição de estoques, os quais serão encaminhados à Secretaria Municipal de Saúde, para providenciar a compra de (re) abastecimento, e terá como parâmetros o estoque mínimo para 60 dias, o estoque normal para 90 dias e o estoque máximo para 120 dias, considerando também, no que couber a periodicidade de saída dos itens.

4.3.3.7 O armazenamento deverá considerar os procedimentos de recepção dos produtos, entrada físico-fiscal, inspeção, guarda endereçada, controle ambiental de temperaturas e umidades do ambiente e dos materiais e medicamentos termolábeis, triagem, estoques mínimo e máximo, ponto de reposição de estoques (ponto de pedido).

4.3.3.8 A CONTRATADA deverá se reunir mensalmente com os gestores da Secretaria de Saúde, a fim de deliberarem sobre os relatórios de consumo, de sugestões de compras, perdas, não conformidades e processos de melhorias. As reuniões deverão ser descritas em atas, assinadas por todos os presentes, e planos de ação em casos das tarefas alinhadas.

4.4 Do Recebimento e Conferência de Material

4.4.1 O recebimento dos materiais será realizado sempre em conjunto com preposto da CONTRATANTE, visando o controle dos materiais adquiridos de acordo com as Requisições de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.

4.4.2 A conferência dos produtos recebidos visa garantir: quantidades corretas, integridade física e visual das embalagens, especificações técnicas dos produtos e validade, com o devido atestamento por um funcionário da Secretaria de Saúde.

4.4.3 O responsável pelo recebimento deverá recolher a documentação da transportadora e proceder à Análise da Nota Fiscal, dos Laudos de análise (certificado de análise de controle da qualidade) de todos os lotes dos medicamentos enviados.

4.4.4 O Responsável da empresa deverá conferir rigorosamente se os itens relacionados na Autorização de Fornecimento ou Empenho emitido pela Secretaria Municipal de Saúde são os mesmos descritos na Nota Fiscal: Fornecedor, quantidade entregue, descrição e marca do produto, preços unitário e total, data da entrega (em relação à data prevista de entrega, reportar atrasos).

4.4.5 O responsável pelo recebimento deverá verificar as condições de transporte do produto recebido. O transporte utilizado deverá apresentar condições adequadas de temperatura e higiene, de modo a preservar a qualidade do medicamento ou produto durante todo o período que esteve em trânsito.

4.4.6 Após a conferência da documentação recebida, deverá verificar a carga quanto à especificação do medicamento/produto (marca e nome genérico/modelo), sua composição, concentração, quantidade, lote, prazo de validade, data de fabricação e quantidade. Todos os números de lotes dos medicamentos/produtos entregues deverão conferir com os descritos na nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.4.7 Todas as divergências encontradas na entrega deverão ser registradas e repassadas ao responsável da Secretaria de Saúde. Para a carga não conforme, deverá ser executado o seguinte procedimento:

a) Caso a entrega seja inferior à quantidade descrita no documento fiscal, o recebimento deverá ser realizado, porém a nota fiscal é arquivada até que o pedido seja recebido completamente;

b) Os produtos em não-conformidade poderão ser recebidos, porém o fornecedor será notificado e o documento fiscal do medicamento/produto ficará arquivada aguardando a troca do produto;

c) Medicamentos com prazo de validade inferior a 1 (um) ano do seu prazo de validade total só poderão ser recebidos mediante a carta de autorização do responsável da Secretaria Municipal de Saúde e Carta de compromisso de troca emitida e assinada pelo fornecedor, na qual este se responsabiliza por substituir o produto que vencer em estoque.

4.4.8 Os medicamentos termolábeis deverão ficar em refrigeradores, sob temperatura especificada pelo fabricante, durante a realização das conferências.

4.4.9 Os medicamentos em desacordo com as especificações solicitadas (forma farmacêutica, apresentação, concentração, rótulo, envase, embalagem, condições de conservação, lote, validade) deverão ser segregados na área apropriada. Quando o fato acontecer, deverá ser conduzido o procedimento de não-conformidade.

4.4.10 Após o recebimento do produto na CAFI, enviar as documentações (NF, AF ou empenho, conferências) para responsável da Secretaria Municipal de Saúde, que irá validar os recebimentos.

4.4.11 A CONTRATADA deverá efetuar a etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras.

4.4.12 A CONTRATADA deverá dar entrada no sistema informatizado dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos conectados on-line, disponibilizando o material de forma segura para uso imediato.

4.4.13 A CONTRATADA deverá fazer o registro (em sistema) da devolução de produtos em não conformidade ao fornecedor.

4.4.14 O sistema deverá permitir controle de pendências e prazos de entrega durante a fase de recebimento, seguindo os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.4.15 Em caso de atraso de entrega (de acordo com os Pedidos de Compra encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde), o sistema deverá gerar automaticamente um relatório de ocorrências, já no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra.

4.4.16 A CAFI deverá fazer semestralmente a avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com integridade dos mesmos, por meio de relatórios ou consultas via sistema. No relatório deverá constar as intercorrências durante o ciclo semestral.

4.5 Da Armazenagem

4.5.1 Deverá ser implantado um conceito de endereçamento dentro da CAFI, para facilitar a identificação da posição de armazenagem, relacionando os produtos ali posicionados, quantidades, datas, lotes, entre outras informações. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer o treinamento necessário para os representantes da CONTRATANTE sobre o conceito de endereçamento aplicado.

4.5.2 A armazenagem dos materiais deverá obedecer às especificações de cada produto e as especificações de armazenagem para medicamentos comuns, medicamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

controlados, materiais médico-hospitalares (produtos para saúde) odontológicos e produtos para higiene da ANVISA.

4.5.3 A CONTRATADA deverá acondicionar Insulinas e demais medicamentos termolábeis em ambiente refrigerado, entre +2°C e + 8°C e rigorosamente monitorados (câmaras refrigeradas próprias da CONTRATANTE).

4.5.4 Os medicamentos controlados (portaria 344-98 da ANVISA) deverão ser armazenados em áreas segregadas dos demais medicamentos, com registro e controle de acesso de pessoas (exemplo, gaiolas e armários cadeados).

4.5.5 Materiais médico-hospitalares e correlatos (produtos para saúde) deverão ser armazenados em ambiente e condições próprias.

4.5.6 Materiais inflamáveis deverão ser segregados e armazenados em ambientes com sistema apropriado.

4.5.7 A CONTRATADA deverá observar todos os critérios de endereçamento e alocação dos produtos na CAFI como o ambiente de armazenagem, peso, valor, giro, validade, fragilidade, entre outros.

4.5.8 A CONTRATADA deverá garantir a armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques. Considerando a utilização de empilhadeiras elétricas, quando for o caso.

4.5.9 A CONTRATADA deverá realizar o Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade no mínimo para: a) Caixas; b) Unidades; c) Produtos Consignados.

4.5.10 A CONTRATADA deverá realizar a Administração dos estoques proprietários ou consignados.

4.5.11 A CONTRATADA garantirá a manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, mantendo sua organização e conservação.

4.5.12 A CONTRATADA deverá garantir o estoque dinâmico, baseado em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes.

4.5.13 Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras.

4.6 Da separação e expedição

4.6.1 Os medicamentos e materiais só poderão ser expedidos mediante pedido via sistema da farmácia das Unidades de Saúde ou mediante pedido devidamente autorizado por responsável da Secretaria Municipal de Saúde.

4.6.2 Após recebimento dos pedidos, a CAFI deverá avaliar as solicitações considerando o estoque atual e da previsão de chegadas. A partir disso, deverá decidir sobre a solicitação total, parcial ou rejeição do pedido.

4.6.3 Nos casos de atendimento parcial e rejeição dos pedidos, deverá ser desenvolvido Procedimentos Operacional Padrão (POP) específico para orientar a decisão de como ajustar ou rejeitar os pedidos. Qualquer um destes eventos deverá ser comunicado ao responsável da Secretaria Municipal de Saúde, que auxiliará na decisão sobre o atendimento dos pedidos.

4.6.4 No processo de separação para montagem dos pedidos, a empresa poderá optar pelo uso de caixas de transporte de plástico ou papelão.

4.6.5 Os suprimentos utilizados na embalagem e no transporte dos produtos (caixas, fitas, etiquetas, bolsas de ar, plástico bolhas, entre outros) serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.6.6 A CONTRATADA deverá sempre observar os critérios de validade, obsolescência, máxima eficiência operacional, dentre outros que a CONTRATANTE julgar pertinente e contribuir para a melhor execução do objeto.

4.6.7 O processo de separação e montagem dos pedidos deve ser suportado pelo sistema de leitura de código de barras, evitando erros humanos.

4.6.8 Os volumes montados sempre deverão estar identificados conter o nome da unidade, número do pedido, dentre outros que a Secretaria Municipal de Saúde julgar necessário.

4.7 Da Distribuição

Distribuição é o processo de colocação dos produtos em seus pontos de entrega ou de consumo direto, quais sejam as unidades de saúde do município.

4.7.1 A CONTRATADA deverá, juntamente com a CONTRATANTE e sempre que for pertinente, elaborar/revisar o cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados, bem como a reposição das necessidades diárias eventualmente apontadas pelas áreas de consumo.

4.7.2 A Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma ágil.

4.7.3 A recuperação do material não utilizado nas áreas, devolução de materiais retornáveis ao estoque, remanejamento para outro setor deverá ser feita via sistema. Os materiais somente poderão ser retirados de uma unidade para outra mediante autorização e assinatura do responsável da Prefeitura.

4.7.4 Os relatórios assinados de recebimento dos produtos pelas unidades deverão ser arquivados pela CONTRATADA para disponibilizar à Secretaria de Saúde sempre que fizer auditorias.

4.8 Da Captura de Demanda

4.8.1 Captura da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingiram o estoque mínimo.

4.8.2 Legenda na requisição de produtos que sinalizem para o usuário que está fazendo a requisição se determinados produtos existem no estoque ou não.

4.8.3 Contagem física dos itens rotativos indicados e randômicos mensalmente.

4.8.4 Requisição automática para a Municipalidade providenciar novas aquisições através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas, incluindo dispensários e sala dos enfermeiros responsáveis.

4.9 Do Gerenciamento de Estoque

4.9.1 O sistema a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá garantir a conferência de todo o material com rastreabilidade de lote e validade, através do fluxo de materiais do recebimento até a efetiva distribuição.

4.9.2 Poderá ocorrer a manutenção dos níveis de serviços acordados e medidos nos indicadores de performance, conforme vier a ser acordado no decorrer da execução contratual.

4.9.3 O sistema deverá gerar relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega de parcelada resultante de cotas mensais de abastecimento.

4.9.4 O sistema deverá gerar trimestralmente o Relatório de Giro de estoque, constando apontamentos de produtos parados no estoque por prazos além do esperado.

4.9.5 A CONTRATADA deverá apresentar trimestralmente um Relatório sugestivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas.

4.9.6 A CONTRATADA deverá apresentar trimestralmente um Relatório sugestivo de padronização dos materiais para minimizar estoque e processos de compra através do sistema informatizado.

4.9.7 A contratada deverá apresentar os seguintes inventários:

a) diário: a quantidade de itens a serem contados diariamente dependerá da classificação ABC e da sua movimentação. Itens A devem ser contados mensalmente, Itens B 6 bimestralmente e itens C semestralmente. Este inventário deverá ser realizado com o objetivo de identificar e tratar desvios no momento da sua ocorrência de forma a tratá-lo e corrigi-lo imediatamente. A escolha dos itens a serem contados poderá ser aleatória, porém evitando que o mesmo item seja contado mais vezes do que necessário.

b) geral: deverá ser realizado anualmente e contar 100% dos itens no inventário. Durante o inventário anual, as operações de recebimento e expedição são paralisadas. O inventário será realizado por duas equipes independentes. Ambas as equipes farão a contagem de 100% dos itens. Quando houver distorção entre as duas equipes, uma terceira equipe fará a recontagem.

4.9.8 Os ajustes de inventário seguirão procedimento padrão a ser determinado pela Secretaria Municipal de Saúde. Todos os desvios deverão ter suas causas identificadas e um plano de ação deverá ser elaborado de forma a eliminá-las. Todas as perdas e avarias serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.9 A CONTRATADA deverá ainda garantir a Elaboração de relatórios gerenciais de consumo por centro de custo, Manutenção do histórico de informações, Fornecimento de relatórios para a Secretaria de Saúde dos produtos a vencer, Separação dos produtos vencidos e o que mais couber de informações a respeito da estocagem e almoxarife para a Secretaria Municipal de Saúde.

4.10 Dos Pontos de Controle

4.10.1 A CONTRATADA deverá manter Pontos de Controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo.

4.10.2 A CONTRATADA manterá registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões (vínculo de usuário por local).

4.10.3 As validações em todos os recebimentos dos produtos e nas saídas deverão ser feitas por funcionário da CONTRATANTE, designado para tal.

4.10.4 A CONTRATADA deverá elaborar em sistema relatórios que indique o nível de serviço como: acuracidade do inventário, perdas e danos, entregas conformes, entregas no prazo.

4.11 Da volumetria

4.11.1 A média/mês de entradas de notas fiscais na CAFI está em torno de 60 documentos;

4.11.2 A média/ mês de saídas em unidades na CAFI está em torno de 6.800.000 (seis milhões e oitocentos mil);

4.11.3 A média/mês de requisições atendidas na CAFI está em torno de 433 (quatrocentos e trinta e três);

4.12 DA FARMÁCIA CENTRAL

4.12.1 Ficará sob responsabilidade da Contratada, a operacionalização, bem como as manutenções prediais, equipamentos de informática e mobiliários. O funcionamento da Farmácia Central, localizada no endereço: Praça Dezoito de fevereiro - Centro, Itapevi - SP, 06653-010 (Fone: 4141-3235). O horário de funcionamento da Farmácia Central será de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

segunda à sexta, das 8h às 18h, e nos sábados das 08:00 às 12:00hs.

4.12.2 O atendimento dos pacientes realizado pela CONTRATADA deverá seguir as boas práticas de dispensação.

4.12.3 A CONTRATADA deverá garantir o treinamento de seus funcionários para realizar atendimento de maneira humanizada e cordial, a fim de promover o uso racional dos medicamentos por parte dos pacientes.

4.12.4 A CONTRATADA deverá direcionar os paciente e/ou responsáveis para uma triagem, a qual deverá conferir especificações da prescrição, tudo de acordo com as diretrizes da Secretaria de Saúde, documentos de identificação do paciente e a listagem de medicamentos em estoque. Estando tudo em conformidade, o paciente receberá a senha e aguardará seu atendimento para a dispensação, seguindo a ordem de prioridades de atendimento.

4.12.5 A contratada deverá garantir um fluxo de atendimento ao paciente eficiente e satisfatório ao público, garantindo principalmente, as melhores orientações quanto ao uso do medicamento.

4.12.6 As licitantes interessadas poderão realizar visita técnica nas dependências da Farmácia Central para fins de dimensionamento correto das estruturas e melhor formulação de suas propostas.

4.12.7 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de qualquer mobiliário necessário para o funcionamento da Farmácia Central, além dos existentes, bem como o controle efetivo e garantia de segurança de seu patrimônio.

4.12.8 Dos Recursos humanos para a Farmácia Central

4.12.8.1 Para fins de elaboração da proposta, a contratada deverá considerar minimamente à seguinte quantidade de Recursos Humanos;

- 16 (dezesesseis) auxiliares de farmácia (divididos entre atendimento, triagem e 1 para reposição de férias);
- 02 (dois) farmacêuticos;
- 01 (um) controlador de estoque;
- 1(um) auxiliar de limpeza.

4.12.8.2 Para o funcionamento exclusivamente do sábado, a contratada poderá trabalhar com menor quadro, sendo 1 farmacêutico e 6 auxiliares de farmácia distribuídos na triagem, guichês de atendimento, separação e dispensação dos medicamentos.

5. Dos recursos humanos para a Farmácia de Alto Custo

5.1 A contratada deverá disponibilizar 3 auxiliares de farmácia para apoiar nos fluxos operacionais de dispensações de medicamentos de alto custo.

5.2 A supervisão farmacêutica da Farmácia de Alto Custo ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

6. Dos recursos humanos para a Farmácia do Pronto Socorro Adulto

6.1 A contratada deverá disponibilizar os seguintes recursos:

- 1 Supervisor de Almoxarifado;
- 1 Farmacêutico;
- 1 Auxiliar de Farmácia

6.2 A supervisão farmacêutica da Farmácia do Pronto Socorro ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

7. Dos recursos humanos para a farmácia da Unidade Básica de Saúde Rainha



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1 A contratada deverá disponibilizar um farmacêutico para apoiar nos fluxos operacionais da farmácia dispensadora da unidade, também sob sua responsabilidade o fluxo de movimentação dos medicamentos controlados pela portaria 344/ANVISA.

8. Da Entrega Domiciliar

8.1 A entrega domiciliar consiste no envio de medicamentos suficientes para o período estabelecido pela SMSI, para portadores de doenças/ patologias crônicas sem condições de locomoção;

8.2 A contratada deverá adequar uma área na CAF, exclusiva, com mobiliário, equipamentos operacionais e informática, insumos e funcionários para receber, conferir, armazenar, controlar o estoque, inventariar periodicamente, separar e embalar, expedir e entregar nos domicílios dos pacientes.

8.3 A contratada poderá subcontratar a entrega domiciliar, sem eximir a sua responsabilidade, desde que o prestador esteja em conformidade com as leis sanitárias;

8.4 As embalagens para o transporte serão adquiridas pela contratada;

8.5 As Unidades Dispensadoras do Município, serão responsáveis em providenciar o cadastro dos pacientes;

8.6 As entregas domiciliares estimadas por mês serão de 500 pacientes;

8.7 Cadastramento e liberação de até 30 dias de medicação pelas farmácias das UBS;

8.8 Entrega domiciliar a partir do segundo mês;

8.9 Retorno para reavaliação médica após 6 meses para renovação do serviço;

8.10 Procedimentos na CAFI de acordo com o processo de entrega domiciliar:

- Reposição de estoque: O setor realiza semanalmente o pedido de reposição do estoque dos produtos para a CAF;
- Recebimento: Conferir o pedido recebido confrontando os dados da Ordem de Remessa com os produtos fisicamente;
- Armazenar nos endereçamentos físicos e em sistema;
- Para ganhar produtividade, um funcionário será responsável por fracionar e preparar os medicamentos para armazenamento em múltiplos de 30, 45, 90, 180 ou outros comprimidos verificando fisicamente o mesmo lote e validade do item a ser montado e identificando com etiqueta de código de barras do sistema.
- Preparo e atendimento das prescrições:
- Previamente, todas as prescrições são carimbadas e assinadas pelo Farmacêutico;
- Verificar a agenda de pacientes do dia e imprimir relatório com as prescrições, descritivo e total de medicamentos da agenda, as etiquetas de postagem e as listas de postagem;
- Separar cada item conforme o relatório total de medicamentos da agenda, em uma linha de produção na mesa destinada à essa finalidade;
- Conferir as quantidades dos itens pré-separados na bancada de acordo com os itens do relatório total de medicamentos da agenda;
- Embalagem final: Selecionar a embalagem de tamanho suficiente para o volume de medicamentos de cada prescrição, e colar a Etiqueta de Postagem no centro da embalagem, conferindo o nome da etiqueta com o nome na prescrição;
- Conferência: Ao final do processo de produção da agenda, o farmacêutico confere cada caixa para verificar se os medicamentos que constam nas prescrições foram atendidos e inseridos devidamente, e assim realizar a conferência final da etiqueta ou de alguma observação pertinente;
- Após o término da produção e conferência final pelo farmacêutico, selar as embalagens e encaminhar as mesmas para a expedição;
- Realizar a entrega e colher assinatura do paciente ou responsável pelo recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Recolher a via para arquivamento na CAF;

- No caso de impossibilidade de entrega ou qualquer intercorrência, reagendar a entrega junto ao paciente;
- Os produtos não entregues deverão retornar ao estoque físico e virtual.
- Devolução, quebras e avarias: Diariamente, informar no sistema o motivo da devolução, de quebras e avarias, e transferir os medicamentos e produtos para saúde para um local específico;
- Controle de ocorrências (desvios);
- Entregas programadas versus entregas realizadas e motivos;
- Atraso em entregas e motivos;
- Nível de entregas realizadas por região geográfica;
- Taxa de erros de distribuição;
- Taxa de devolução de recibo de dispensação de medicamentos devolvidos;
- Número de devoluções registradas pelo Programa Remédio em Casa e usuários.

9. DO SISTEMA INFORMATIZADO DE ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO

9.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar durante todo o período contratual, um sistema informatizado específico para gestão de logística de medicamentos e materiais, incluindo a manutenção, integração com os sistemas legados e administração de banco de dados.

9.2 O gerenciamento do processo de gestão do fluxo de materiais deverá considerar o conjunto de ações que tem por objetivo planejar, organizar, promover e avaliar continuamente o processo de abastecimento, armazenamento e distribuição de produtos.

9.3 Fica à critério da CONTRATADA padronizar as ações que busquem oferecer todas as informações necessárias à CONTRATANTE, de modo que, quando avaliadas, possam apontar as soluções adequadas às necessidades do serviço.

9.4 Para a logística de abastecimento, armazenamento, distribuição e dispensação a CONTRATADA deverá utilizar um sistema informatizado que controle as operações, informe as entradas e saídas no estoque principal, o consumo de cada produto, o consumo nas unidades de atendimento, o consumo de cada prescritor e forneça indicadores de reposição de estoques, entre outros, devendo ainda monitorar através de número de lotes, data de fabricação e validades de todos os produtos armazenados, distribuídos e entregues pela Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo inclusive dados sobre adesão aos programas, dados sobre farmacovigilância e faturamento segundo programas atendidos.

9.5 Dos Equipamentos de Informática

Os equipamentos de informática necessários para a informatização da CAFI deverão SER disponibilizados pela CONTRATADA, sendo também de sua responsabilidade a manutenção e a conservação dos mesmos. Caso seja necessário durante a vigência da contratação qualquer substituição, fica sob responsabilidade da CONTRATADA os custos da reposição.

10. DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

10.1 A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatização de gestão, controle de estoque e dispensação de medicamentos e produtos para saúde, bem como disponibilizar aos profissionais da CONTRATANTE, sempre que necessário, a licença de uso do mesmo. O referido sistema deverá ser implantado na CAFI, nas unidades de Saúde e Farmácia Central e em outros pontos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde.

10.2 Toda infraestrutura necessária para implantação, suporte, administração, manutenção, e customizações do sistema correrá por conta da CONTRATADA.

10.3 O sistema será utilizado exclusivamente na execução dos serviços de gestão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

logística e dispensação de medicamentos devendo ser disponibilizado através de licença de uso, não sendo permitidas cópias, alterações ou mesmo reproduções sem sua autorização prévia. Ao final do contrato o acesso ao sistema poderá ser interrompido, entretanto as informações contidas no banco de dados deverão ser entregues à municipalidade.

10.4 A CONTRATADA poderá responder criminalmente por quaisquer informações vazadas ou extraviadas à terceiros.

10.5 O sistema deverá suportar, no mínimo, até 80 (oitenta) acessos simultâneos, sem queda de performance, sendo que diariamente deverão ser efetuadas cópias de segurança das movimentações realizadas.

10.6 A administração do banco de dados deverá ser executada por profissional qualificado para esse fim e sempre que solicitado deverá disponibilizar ao Município as informações e indicadores de desempenho das atividades, de modo a viabilizar análises tendentes a dirimir questões quantitativas e qualitativas, bem como questões de ordem financeira, sempre visando adequar ou planejar a diminuição de custos aos cofres públicos.

10.7 O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compatível com Web e deverá operar em plataforma Web, sendo permitida a utilização de emuladores de terminal ou de sistemas com acesso remoto. Por motivos de segurança, deverá ser acessível através de protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a oportuna aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

10.8 O Sistema gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e com número de conexões compatível ao exigido. No caso de banco de dados que necessitem a aquisição de licenças extras, esse custo ficará a cargo da CONTRATADA.

10.9 O sistema deverá estar construído sob o modelo de arquitetura de desenvolvimento cliente-servidor com três ou mais camadas de arquitetura e, ainda, estar estruturado para funcionar com banco de Dados SQL e integração com outros sistemas por webservice.

10.10 Deverá proporcionar aos usuários a possibilidade de manter e consultar as mesmas tabelas em diferentes áreas da aplicação (pessoas, usuários, cidades, bancos e outras), tornando-as de uso comum (compartilhadas), sem necessidade de softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, evitando a duplicidade dos dados.

10.11 Para acesso ao sistema, deverá ser definido cadastro de usuários e senhas, com permissões de acessos por usuário e/ou grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações (como, por exemplo, imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar etc.), quando disponíveis, por telas individuais.

10.12 O sistema deverá possuir campo para pesquisa de recursos, permitindo incluí-los para a lista de recursos bloqueados ou permitidos para um determinado usuário ou grupo de usuários.

10.13 Todas as telas de consulta do sistema deverão disponibilizar recursos para informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada e poder utilizar diversos operadores de consulta. Também deverá disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta para que os dados sejam ordenados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).

10.14 Os relatórios emitidos pelo sistema deverão ser gerados em formato PDF ou em formato compatível com planilhas Excel, quando necessário. Deverá haver a possibilidade de introdução no sistema dos principais formulários utilizados pelas unidades de saúde do Município (como atalhos), bem como de integração com hospitais ou equipamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

saúde prestadores de serviço com o Estado, caso venha a ser necessário.

10.15 O sistema deverá permitir criação da entidade e unidade contendo no mínimo todas as informações registradas no CNES (quando for o caso) com a possibilidade de inclusão da logomarca de referência.

10.16 O sistema deverá possuir recursos para cadastramento de natureza jurídica, de e-mail, telefone, para visualização da lista de pessoas físicas cadastradas, cadastro de marcas, cadastro do fabricante da marca. Todos os cadastros deverão ter a possibilidade de serem alterados, com inclusão e exclusão de dados, de acordo com o nível de permissão do usuário.

10.17 Deverá permitir o cadastramento de pacientes do sistema de saúde em conformidade com as informações do cadastro completo do indivíduo no Cadastro Nacional de Saúde – Cartão SUS.

10.18 Deverá também permitir cadastrar os centros de custo das unidades criadas, sendo que em casos em que o centro de custo cadastrado realize movimentação de estoque pelo sistema, deverá possibilitar o mesmo realizar os seguintes processos:

- Registrar o parâmetro de valor financeiro máximo e mínimo para aprovação de um pedido para a gestão de estoque;
- Controlar a tolerância de entrega de um produto antes de seu vencimento;
- Cadastrar o tempo médio de espera para a entrega do pedido;
- Realizar a reparametrização automática de estoque de acordo com a demanda de saída de produtos.

10.19 O sistema também deverá permitir os seguintes cadastramentos, além de outros que poderão ser ajustados durante a vigência contratual:

- Cadastramento de funcionários;
- Cargos dos profissionais;
- Cadastramento e verificação de locais de armazenagem e unidades requisitantes de produtos;
- Unidades orçamentárias;
- Tipos de programas;
- Fontes de recursos;
- Pessoas físicas;
- Pessoas jurídicas;
- Centros de distribuição;
- Programas de saúde;
- Profissionais de saúde;
- Materiais de consumo (enfermagem, odontológico, medicamentos, etc).

10.20 O sistema deverá apresentar opções de geração de relatórios de produtos em função dos pontos de reposição, contendo:

- a) os produtos que tenham atingido o limite do ponto de reposição;
- b) Percentual acima do ponto de reposição indicado;
- c) Todos os produtos que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro;

10.21 O sistema deverá permitir:

- a) Consulta aos locais de armazenagem para que verifiquem se existe material em qualquer local;
- b) Permitir que sempre que o estoque estiver em seu limite mínimo, ocorra solicitação para garantir o abastecimento;
- c) Identificar os produtos através de código de barras, com o uso de etiquetas, nos casos onde a identificação oferecida pelo fabricante não constem as informações de lote e validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) Proporcionar a identificação dos produtos através da leitura de código de barras, seja em qualquer formato apresentado, garantindo a rastreabilidade dos produtos em todos os processos;

e) Fornecer o consumo dos produtos em cada local de armazenagem;

f) Registrar ou solicitar a devolução de produto para o local de armazenagem, contendo as opções referentes à quantidade a ser devolvida e cancelamento da requisição;

10.22 O sistema deverá oferecer à Secretaria Municipal de Saúde a tabela de preços médios atualizada para acompanhamento dos preços praticados no mercado, em especial nos casos de solicitações extraordinárias para atendimento de determinações judiciais.

10.23 O sistema deverá permitir cadastro de cotas de produtos para cada unidade, controlando essas cotas e verificando a cada requisição de produtos se as mesmas não foram excedidas.

10.24 O sistema deverá permitir a classificação de itens de produtos por classe de produto, grupo e subgrupo. No caso de medicamentos é possível ainda incluir classificação terapêutica, programa da atenção básica correspondente, entre outras opções de classificação.

10.25 O sistema deverá permitir o cadastro de medicamentos utilizando a Denominação Comum Brasileira (DCB) do fármaco ativo, correlacionando os respectivos genéricos e similares, controlando lote e validade dos produtos, priorizando a entrega do lote mais próximo do vencimento.

10.26 O sistema deverá emitir relação por classe de produto, em ordem alfabética ou numérica, nos relatórios de controle de estoque.

10.27 O sistema também deverá fornecer relatório de movimentação de estoques por período.

10.28 O sistema deverá emitir listagem de entradas e saídas por período, e listagem de lotes por validade dos produtos.

10.29 Para controle do estoque, o sistema informatizado deverá realizar a consistência das informações digitadas, como, por exemplo, verificação das validades, de modo a não permitir que um produto seja utilizado fora das suas respectivas validades e ainda respeitar o sistema PEPS.

10.30 O sistema deverá oferecer no mínimo os relatórios de consumo e pesquisas com informações necessárias para a Secretaria Municipal de Saúde:

a) Relatório de Pontos de Pedido, por tipo de material;

b) Consumo e Demanda de Produtos;

c) Quantidade de Produtos em Estoque;

d) Vencimento de Produtos;

e) Relatório de Movimentação de Produtos;

f) Pedidos e Requisições de Compra;

g) Notas Fiscais;

h) Curva ABC e XYZ de consumo, de demanda e estoque;

i) Mix de Produtos;

j) Tempo de Estoque de Produtos.

k) Relatórios de entorpecentes, psicotrópicos e outras substâncias sujeitas a controle especial, conforme modelo definido na Portaria nº 344/98.

11. DO SUPORTE E CAPACITAÇÃO

11.1 A capacitação dos servidores municipais e de todos que forem utilizar o sistema deverá ser desenvolvida pela CONTRATADA de forma a demonstrar aos usuários, de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

clara e objetiva, o conhecimento do uso de todas as funções que irão operar.

11.2 A CONTRATADA deverá fornecer todo o suporte técnico e manutenção do sistema, presencial, via rede ou via telefônica dependendo da criticidade. Para o suporte adequado, a empresa deverá manter pessoal da área de informática em regime de plantão nos finais de semana e feriados que forem necessários.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Inventariar todo o saldo de estoque da CONTRATANTE quando do início da operação.

12.2 Disponibilizar o produto de acordo com a solicitação efetuada, sendo de responsabilidade da empresa eventuais entregas de quantidades excedentes devido à embalagem do fabricante ou de seus próprios processos operacionais.

12.3 Oferecer o transporte do produto garantindo a integridade física do mesmo até a unidade destino, sendo que os Termolábeis deverão ter seu transporte validado para tempo suficiente até o destinatário de maior alcance.

12.4 Garantir a rastreabilidade do produto através de sistema informatizado, disponibilizando para o Município tal acompanhamento quando solicitado.

12.5 Oferecer relatórios gerenciais mediante solicitação da contratante, sem custo adicional.

12.6 Disponibilizar a todos os órgãos fiscalizadores e para o responsável direto pela fiscalização do contrato, após competente e expressa autorização da Secretaria de Saúde, os relatórios gerenciais e senha do sistema para acompanhamento da execução dos serviços contratados.

12.7 Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos que comprovem a execução dos serviços contratados.

12.8 Disponibilizar equipamentos adequados e profissionais capacitados para exercer as atividades atinentes ao contrato.

12.9 Responder por todo extravio, perda, roubo ou vencimento de produtos consignados, sem custo para o Município, seguindo as normas da legislação vigente, exceto na ocorrência de caso fortuito ou de força maior. Não será de responsabilidade da CONTRATADA o vencimento de produtos que, em detrimento dos relatórios de consumo, tenham sido adquiridos em excesso pela Secretaria de Saúde.

12.10 Identificar, através de sistema informatizado próprio, os níveis dos estoques, com discriminação dos itens, lotes e validade dos mesmos, inclusive dos produtos em estoque em período anterior ao início do contrato.

12.11 No caso da necessidade de descarte de produtos vencidos ou não conformes, a CONTRATADA providenciará a segregação dos mesmos, preparando relação dos produtos e providenciando o correto manejo para descarte, ficando a cargo da própria empresa a destinação final dos resíduos (incineração ou coprocessamento conforme legislações vigentes).

12.12 Providenciar o fornecimento direto de produtos, em decorrência de situação emergencial por força de determinações judiciais, os quais serão faturados à parte e de acordo com tabela disponibilizada à Secretaria de Saúde, devendo respeitar o prazo fixado para entrega desses produtos, conforme vier a constar na decisão judicial, exceto aqueles que não estejam de acordo com as normas da ANVISA ou que estejam em falta no mercado por responsabilidade do fabricante.

12.13 Fornecer mão de obra capacitada para os procedimentos de logística de distribuição dos produtos, incluindo suporte técnico de equipamentos e de software.

12.14 Gerenciar os estoques da municipalidade, incluindo os estoques remanescentes no início do contrato, privilegiando a distribuição desses produtos em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.15 Providenciar todos os treinamentos necessários a todos os colaboradores envolvidos no processo, incluindo os da contratante, sempre que necessário.

12.16 Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e eventual perda de equipamento.

12.17 Responsabilizar-se pela manutenção da limpeza e higiene nos locais de armazenagem e separação de produtos para distribuição.

12.18 Apoiar a Municipalidade nas ações que visem implantação da RDC nº 44/09, de Boas Práticas Farmacêuticas nas Unidades de Saúde.

13. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

13.1 Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da operação dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas podem ser flexibilizadas por acordo entre as partes. Essa fase não configura uma fase de testes ou piloto, que deverá anteceder o início da operação efetivamente, mas corresponde apenas à fase de ajustes específicos ao comportamento dos serviços prestados.

13.2 Quanto à implementação da CAFI, esta deverá se dar concomitantemente à assunção da operação por parte da empresa, tendo um prazo máximo estimado de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

13.3 Quanto a operacionalização da Farmácia Central, a mesma deverá ser iniciada de imediato a contar da ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

13.4 A CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento e a implantação do CAFI e da operacionalização da Farmácia Central, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos e no respectivo contrato, como, por exemplo em especial as listadas a seguir;

- ANVISA, RDC 497/2021 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos para concessão de Certificação de Boas Práticas de Fabricação e de Certificação de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem;
- ANVISA, RDC 430/2020 – Boas Práticas de Armazenagem, Distribuição e Transporte;
- ANVISA, RDC Nº 658, DE 30 DE MARÇO DE 2022 Dispõe sobre as Diretrizes Gerais de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos.
- CFF Resolução nº 679/2019 - Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico nas operações logísticas de importação/exportação, distribuição, fracionamento, armazenagem, courier, transporte nos modais terrestre, aéreo ou fluvial, e demais agentes da cadeia logística de medicamentos e insumos farmacêuticos, substâncias sujeitas a controle especial e outros produtos para a saúde, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, saneantes, alimentos com propriedades funcionais ou finalidades especiais e produtos biológicos.
- ANVISA, RDC 268/2019 – alteração da RDC nº 234/2018. Terceirização*.
- ANVISA, RDC 234/2018 – Terceirização das etapas de produção, de análises de controle de qualidade, de transporte e armazenamento de medicamentos e produtos biológicos.
- RDC 108/2016 - Dispõe sobre os requisitos mínimos para inspeção em estabelecimentos que trabalham com produtos sujeitos a controle especial;
- Decreto nº 9.493, de 5 de setembro de 2018 - Aprova o Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados.
- RESOLUÇÃO - RDC Nº 2, DE 25 DE JANEIRO DE 2010 - Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde.
- LEI nº 11.903, DE 14 DE JANEIRO DE 2009 - Dispõe sobre o rastreamento da produção e do consumo de medicamentos por meio de tecnologia de captura, armazenamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

transmissão eletrônica de dados.

14. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com fornecimento mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na execução dos serviços de logística e dispensação, correspondentes a:

o Prestação de serviços de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação e expedição em almoxarifado de no mínimo 400 metros quadrados, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do tamanho do almoxarifado previsto;

o Prestação de serviços de fluxo de materiais e controle de estoque de no mínimo 250 tipos de itens, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de 500 tipos de itens (entre medicamentos, medicamentos de controle especial, materiais médico hospitalares e odontológicos);

o Prestação de serviço de dispensação-atendimento a pacientes em farmácia ambulatorial, com mínimo de 6500 (seis mil e quinhentos) atendimentos presenciais de pacientes por mês, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do atendimento mensal previsto na Farmácia Central.

o Gestão de estoque e dispensação de insumos em Pronto Socorro sendo no mínimo 71.000 (setenta e um mil unidades/mês), correspondente a 50% da dispensação total.

o Gestão de estoque e dispensação de insumos odontológicos sendo no mínimo 2700 (dois mil e setecentos unidades/mês), correspondente a 50% da dispensação total.

o Gestão de processos e dispensação de medicamentos de alto custo sendo no mínimo 1750 (um mil setecentos e cinquenta processos/mês), correspondente a 50% da dispensação total.

o Gestão de estoque no valor de R\$6.800.000,00 (seis milhões e oitocentos mil reais), correspondente a 50% da capacidade total.

o Software homologado para realizar interface com qualquer tipo de sistema.

o Entrega domiciliar a paciente sendo no mínimo 250 entregas/mês, correspondente a 50% do volume total que será operado neste objeto.

14.2 Prova do Certificado de Regularidade da empresa vigente perante o Conselho Regional de Farmácia, constando o profissional técnico (farmacêutico) devidamente inscrito;

14.3 Autorização de Funcionamento Simples e Especial expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar medicamentos e medicamentos sob controle especial.

14.4 Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar produtos para saúde/correlatos.

14.5 Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar cosméticos e produtos de higiene.

14.6 Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

expedir e transportar dietas (alimentos).

14.7 Autorização de Funcionamento expedida pela ANVISA para armazenar, distribuir, expedir e transportar saneantes.

14.8 Licença Sanitária expedida pela Vigilância Sanitária local, para armazenar, distribuir, expedir e transportar medicamentos, medicamentos sujeitos a controle especial, produtos para saúde, cosméticos e produtos de higiene pessoal, alimentos/dietas e saneantes.

14.9 Registro Nacional de Transportes Rodoviários de Carga (RNTCR), emitido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

14.10 Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental, expedido pelo órgão ambiental regulador do Estado (em São Paulo a CETESB), que comprove que a empresa segue as disposições das normas ambientais vigentes para movimentar medicamentos vencidos e avariados.

15. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

15.1. Prova de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior ao equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

15.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa;

15.2.1. O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado e acompanhado dos correspondentes termos de abertura e encerramento;

15.2.2. A comprovação de que a empresa possui, no mínimo, índices financeiros que atendam as seguintes fórmulas:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

$$\text{IEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

A exigência de comprovação de capital social, balanço patrimonial e índices econômicos é necessária para avaliar a saúde financeira da futura contratada, tendo em vista que o objeto da contratação não poderá sofrer interrupção abrupta, que causaria imensos transtornos no armazenamento e distribuição de medicamentos indispensáveis no controle de doenças, inclusive de suporte à vida. O abastecimento, armazenamento e distribuição afeta diretamente milhares de cidadãos desta municipalidade.

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1. O Município exercerá ampla fiscalização dos serviços nas ações julgadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

necessárias para o fiel cumprimento do contrato, o que dar-se-á por intermédio da Secretaria de Saúde. Sendo designados responsáveis diretos para fiscalização na CAFI, pela fiscalização da Farmácia Central e farmácias das Unidades de Saúde.

16.2. O acompanhamento e a fiscalização da referida contratação ficarão a cargo da Secretaria de Saúde, através da designação de comissão de acompanhamento e avaliação.

16.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercidos por um ou mais representantes especialmente designados.

16.4. A avaliação da adequação da prestação do serviço será realizada periodicamente com base nos critérios previstos objetivamente no Formulário de Avaliação (Anexo XII), e demais condições neste Termo de Referência.

16.5. A avaliação mencionada na cláusula anterior poderá ocorrer sem agendamento prévio pela CONTRATANTE.

16.6. As faturas apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à avaliação da qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA TOTAL MAIOR OU IGUAL A 6,75 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA TOTAL entre 5 e 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	NOTA TOTAL abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

16.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021, e ainda proceder com a glosa proporcional do pagamento ou repasse.

16.8. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será sempre verificada em conjunto aos documentos da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. Tais informações poderão ser solicitadas em qualquer tempo.

16.9. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos Art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

16.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos de 155 à 159 da Lei nº 14.133 de 2021.

16.11. A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

a) Vistoriar, periodicamente, as instalações do prestador, visando verificar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

manutenção das condições satisfatórias constatadas por ocasião da contratação;

b) Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e, caso necessário, acompanhar a execução dos serviços.

16.12. A fiscalização de que tratam os itens anteriores não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ocultos ou emprego de material inadequado.

17. DA PROVA DE CONCEITO

17.1. A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade da ferramenta sistêmica ofertada que será avaliada por técnicos da Secretaria de Saúde, tendo como aceito e satisfatório 99% dos itens constantes no subitem 17.6. deste Termo de Referência;

17.2. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá demonstrar em até 05 (cinco) dias úteis, após solicitação da CONTRATANTE, a demonstração da solução a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato;

17.3. Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência, a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente;

17.4. A prova de conceito ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, e será avaliada por uma comissão designada para este fim, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado – DOESP;

17.5. A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação;

17.6. Rol de funcionalidades que deverão ser demonstrados pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar:

PROVA DE CONCEITO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
Descrição dos requisitos		
1. Geração de relatórios gerenciais para tomada de decisão das requisições de compras de acordo com o alcance de estoques, permitindo ao gestor realizar alterações. Estes relatórios devem conter a especificação completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, o estoque atual, curva ABC e XYZ de demanda, consumo e estoque, valorização, quantidade de dias que o produto, acima da demanda, está parado no estoque, o código padronizado no almoxarifado, grupo de compras, considerar previsão de perdas no período indicado e informar se existe ordem de compras de recebimento.		
2. Emissão de relatórios contendo itens para a solicitação de compras.		
3. Indicadores (dashboard) gerenciais para planejamento de compras.		
4. Emissão de relatórios de produtos cadastrados, com parametrização por centro de custo e informações de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido, valor unitário, tipo de movimentação.		
5. Emissão de relatórios de cobertura de estoques por centro de custo, grupo e sub-grupo, código e período.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6. Emissão de relatórios de disponibilidade de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tempo de abastecimento e com informações de valor que indiquem os produtos com necessidade de compra.		
7. Emissão de relatórios de entrada de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, nota de empenho, fornecedor e nota fiscal.		
8. Emissão de relatórios de saída de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tipo de movimentação e destinatário.		
9. Emissão de relatórios de espelho de estoque consolidado e por posição de armazenagem com filtros por centro de custo, produto, grupo e subgrupo, código, marca, fabricante e classificação ABC.		
10. Emissão de relatório para análise de curva ABC e XYZ.		
11. Emissão de relatório de previsão de perda de produtos a vencer por centro de custo, grupo e subgrupo e período.		
12. Emissão de relatório de baixa por perda (validade e avaria) por produto, centro de custo, grupo e subgrupo e período.		
13. Emissão de relatório de evolução de estoque com informação de todas entradas, saídas e valores por mês com filtros por centro de custo, grupo e período.		
14. Emissão de relatório de atendimento de requisição com informação do centro de custo solicitante e atendente, produto, período, grupo e subgrupo.		
15. Emissão de relatório de dispensação de produtos por paciente com informações da data do atendimento, identificação do usuário, itens atendidos e número da requisição.		
16. Emissão de relatório com quantificação de atendimento por centro de custo e período.		
17. Emissão de relatórios de indicadores de operação para recebimento com de número total de itens, total de unidades, filtro por período, centro de custo, disponibilidade em horas de uso, workflow.		
18. Agendamento de data e horário do recebimento de materiais por meio do software de gestão logística, vinculada as ordens de compra.		
19. Entrada dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos correspondentes conectados on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato.		
20. Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos em não conformidade, devendo tal devolução ser comunicada, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, contados da data da recusa do produto, à CONTRATANTE.		
21. Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pela CONTRATANTE no procedimento de compra.		
22. Geração automática para a CONTRATANTE de aviso de atraso na entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra.		
23. Disparo automático para CONTRATANTE das entregas agendadas no processo de compras		
24. Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software.		
25. Dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos da Portaria SVS/MS nº 344/1998 e suas alterações, conforme legislação vigente – Livro de Registro Específico dentro do software que seja alimentado conforme movimentações.		
26. Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos, gerando visibilidade de todos os estoques.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

27. Processo de definição dos endereços e suas divisões para armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados via rádio frequência, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais.		
28. Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para caixas, unidades, kits, doses.		
29. Dispositivo que garanta a escrituração dos medicamentos fracionados conforme legislação vigente – Livro de Receituário Geral e/ou Fracionamento e INDICADORES informando o serviço realizado por apresentações dos produtos		
30. Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrado no software, com registros de alterações – por usuário.		
31. O sistema deverá possibilitar a criação e administração de cotas de itens de requisição (produto / código / tipo de movimentação / unidade de dispensação)		
32. O sistema deverá permitir que o requisitante consulte, de forma objetiva e organizada, todos os itens constantes das cotas de produto do contrato.		
33. O sistema deverá permitir que o requisitante possa consultar a unidade de medida, o tipo e embalagem, apresentação, unidade de dispensação, grupo, subgrupos.		
34. O sistema deverá possibilitar, com base em uma cota principal, que a qualquer momento um usuário master tenha opção de restringir itens por centro de custo.		
35. Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento.		
36. Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial.		
37. Relatório de Identificação e recebimento da demanda dos produtos nas áreas solicitantes, para os produtos que atingirem o estoque de ressuprimento.		
38. Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a administração ao paciente ou consumo no centro de custo.		
39. Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance.		
40. Geração de informação para Serviço de Compras através dos produtos divididos por grupo de compras.		
41. Informação do giro de estoque		
42. Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias analítico / sintético		
43. Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas, considerando informações do consumo mensal, grupo, subgrupo, devoluções, grupo de compras.		
44. Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo.		
45. Controle dos produtos por codificação, possibilitando inserção de código secundário.		
46. Inventário através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada item e por código de cada item.		
47. O sistema deverá abrir obrigatoriamente mais que uma contagem por endereço e solicitar nova contagem quando as quantidades apuradas por item não coincidirem.		
48. O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário e relatório de diferenças (créditos e débitos).		
49. Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos medicamentos, insumos, materiais médicos e correlatos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema os materiais de devolução que deverão retornar para o estoque.		
50. Legenda na requisição de produtos que sinalize para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não.		
51. O sistema deverá dar opção para usuário identificar se uma requisição é urgente de forma que agilize seu atendimento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

52. Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (se aplicável ao setor), para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (<i>FIRST TO EXPIRE, FIRST OUT</i> = primeiro a vencer, primeiro a sair).		
53. Possibilidade de realização de pedidos por planilha de importação dos produtos definidos nas cotas.		
54. Possibilidade de visualizar através de painel o andamento do atendimento das requisições.		
55. Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação e aprovação determinados pela CONTRATANTE de todas as exceções de requisição de produtos.		
56. Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pela CONTRATANTE e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável.		
57. Níveis de acesso individual onde cada usuário terá acesso total as suas requisições e seus parâmetros de permissão, que podem ser configurados individualmente, não sendo permitidos acessos simultâneos do mesmo usuário.		
58. Controles de acesso no sistema por usuário e controle de programas / módulos por usuário.		
59. Geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, Tipo de movimentação / Módulo, Data, Horário entre outros).		
60. Geração de registros das transações realizadas pelo usuário através do sistema (IP / Módulo, Data, Horário, Tipo de Transação, Início e fim da transação, entre outros).		
61. O software deverá ter opção de cadastrar similaridade, e assim indicar ao usuário de forma clara a opção da substituição de um produto de acordo com sua avaliação técnica.		
62. o software deverá ter um local para cadastrar o tempo de atendimento das requisições, e assim extrair um indicador de "requisições atendidas dentro do prazo".		
63. Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema, sendo que a visibilidade do controle de auditoria seja restrita apenas aos usuários especificados, que não desempenham funções como usuário comum, como, por exemplo, um auditor, usuário master, administrador, etc.		
64. Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo com no mínimo os filtros por período, centro de custo, código, grupo e subgrupo: a) Entrada de Nota Fiscal; b) Armazenagem do Produto; c) Movimentação do Produto nos almoxarifados; d) Validação de saída do Produto; e) Transferências entre unidades de saúde.		
65. Lançamento de Atas / empenhos e/ou ordem de compras, vinculados nas entradas de notas fiscais, para controle e transparência do setor de compras		
66. Vínculo de usuário por local.		
67. Rastreabilidade de logística reversa por paciente, centro de custo.		
68. O sistema deve permitir o cadastramento de pacientes com número único de identificação.		
69. O sistema deve realizar busca rápida de pacientes no cadastro com as seguintes possibilidades: Qualquer parte do Nome do Paciente; RG; CPF.		
70. O acesso ao sistema deve ser protegido por Login e Senha;		
71. O sistema deve permitir a manutenção de senha, com proteção por mecanismo de criptografia e confirmação da senha escolhida;		
72. O sistema deverá permitir cadastrar endereços específicos para medicamentos psicotrópicos, alta vigilância, termolábeis, com intuito de sempre indicar locais específicos para armazenagem, e assim manter segurança em todo processo na cadeia logística.		
73. O sistema deve permitir configurar o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema (menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir, etc.).		
74. Análise gráfica de itens sem movimentação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

75. Análise gráfica da rastreabilidade de qualquer item.		
76. Registro de devolução na versão móvel.		
77. Registro De armazenamento de notas fiscais na versão móvel.		
78. Fluxo de aprovação de requisições.		
79. O sistema deverá permitir a parametrização de componentes nos produtos principais para agilizar a logística de dispensação		
80. Conferência de estoque na versão mobile.		
81. Separação pela versão mobile.		
82. Relatório que forneça período do estoque que o produto está zerado		
83. Novas integrações entre sistemas.		
84. Sistema de importação e exportação de pedidos de setores.		
85. Sanitização de caracteres especiais em cadastros.		
86. Possibilidade de o próprio operador corrigir erros de entradas em notas fiscais sem necessidade de abertura de chamado técnico.		
87. Relatório de estoque com id do produto para facilitar buscas		
88. Relatórios com informação de antimicrobianos.		
89. Bloqueio de dispensação por determinados períodos do mesmo medicamento e paciente.		
90. Registro de controlados.		
91. Controle sistêmico de APAC's vinculadas a dispensação dos medicamentos de pacientes Alto Custo.		

18.DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

ITEM	QUANTIDADE (MESES)	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL) ESTIMADO	VALOR TOTAL (ANUAL) ESTIMADO
01	12	Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP	Serviço	R\$ 745.286,67	R\$ 8.943.440,04

Valor total estimado da licitação R\$ 8.943.440,04 (oito milhões, novecentos e quarenta e três mil, quatrocentos e quarenta reais e quatro centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 44.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor total anual**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	QUANTIDADE (MESES)	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
01	12	Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP	Serviço	R\$	R\$

Total geral anual por extenso: _____

- 1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.
- 2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.
- 3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº
NOME DA AGÊNCIA nº
NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2024.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____
E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador de CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, 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 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a)** (___) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021

OU

- b)** (___) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2024.

Representante legal/Procurador da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

A _____ (nome da licitante), sediada na _____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Saúde.

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Saúde, senhora _____ portadora do CPF nº _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor _____ portador da cédula do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 77/2024, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	QUANTIDADE (MESES)	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
01	12	Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP	Serviço	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.3. Cronograma de Implantação

1.3.1. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da operação dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas podem ser flexibilizadas por acordo entre as partes. Essa fase não configura uma fase de testes ou piloto, que deverá anteceder o início da operação efetivamente, mas corresponde apenas à fase de ajustes específicos ao comportamento dos serviços prestados.

1.3.2. Quanto à implementação da CAFI, esta deverá se dar concomitantemente à assunção da operação por parte da empresa, tendo um prazo máximo estimado de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

1.3.3. Quanto a operacionalização da Farmácia Central, a mesma deverá ser iniciada de imediato a contar da ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

1.3.4. A CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento e a implantação do CAFI e da operacionalização da Farmácia Central, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos e no respectivo contrato, como, por exemplo em especial as listadas a seguir;

- ANVISA, RDC 497/2021 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos para concessão de Certificação de Boas Práticas de Fabricação e de Certificação de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem;
- ANVISA, RDC 430/2020 – Boas Práticas de Armazenagem, Distribuição e Transporte;
- ANVISA, RDC Nº 658, DE 30 DE MARÇO DE 2022 Dispõe sobre as Diretrizes Gerais de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos.
- CFF Resolução nº 679/2019 - Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico nas operações logísticas de importação/exportação, distribuição, fracionamento, armazenagem, courier, transporte nos modais terrestre, aéreo ou fluvial, e demais agentes da cadeia logística de medicamentos e insumos farmacêuticos, substâncias sujeitas a controle especial e outros produtos para a saúde, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, saneantes, alimentos com propriedades funcionais ou finalidades especiais e produtos biológicos.
- ANVISA, RDC 268/2019 – alteração da RDC nº 234/2018. Terceirização*.
- ANVISA, RDC 234/2018 – Terceirização das etapas de produção, de análises de controle de qualidade, de transporte e armazenamento de medicamentos e produtos biológicos.
- RDC 108/2016 - Dispõe sobre os requisitos mínimos para inspeção em estabelecimentos que trabalham com produtos sujeitos a controle especial;
- Decreto nº 9.493, de 5 de setembro de 2018 - Aprova o Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados.
- RESOLUÇÃO - RDC Nº 2, DE 25 DE JANEIRO DE 2010 - Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde.
- LEI nº 11.903, DE 14 DE JANEIRO DE 2009 - Dispõe sobre o rastreamento da produção e do consumo de medicamentos por meio de tecnologia de captura, armazenamento e transmissão eletrônica de dados.

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão parciais, realizados a partir das medições mensais aferidas e atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a **CONTRATADA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "FIPE – Saúde", cuja data-base do reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, outubro/2024, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A Contratada obrigará-se a executar os serviços objeto deste contrato em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

8.3. Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

8.4. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.5. À **Secretaria Municipal de Saúde** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.6. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria Municipal de Saúde** poderá:

8.6.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.6.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.7. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.8. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.7.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital/termo de referência, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

9.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**;

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2. e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da 4 prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;

c) Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. À Secretaria Municipal de Saúde caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

13.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

13.3. O Município exercerá ampla fiscalização dos serviços nas ações julgadas necessárias para o fiel cumprimento do contrato, o que dar-se-á por intermédio da Secretaria de Saúde. Sendo designado responsáveis diretos para fiscalização na CAFI, pela fiscalização da Farmácia Central e farmácias das Unidades de Saúde.

13.4. O acompanhamento e a fiscalização da referida contratação ficarão a cargo da Secretaria de Saúde, através da designação de comissão de acompanhamento e avaliação.

13.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercidos por um ou mais representantes especialmente designados.

13.6. A avaliação da adequação da prestação do serviço será realizada periodicamente com base nos critérios previstos objetivamente no Formulário de Avaliação, e demais condições do Termo de Referência.

13.7. A avaliação mencionada na cláusula anterior poderá ocorrer sem agendamento prévio pela CONTRATANTE.

13.8. As faturas apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à avaliação da qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA TOTAL MAIOR OU IGUAL A 6,75 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA TOTAL entre 5 e 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	NOTA TOTAL abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

13.9. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021, e ainda proceder com a glosa proporcional do pagamento ou repasse.

13.10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será sempre verificada em conjunto aos documentos da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. Tais informações poderão ser solicitadas em qualquer tempo.

13.11. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos Art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

13.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos de 155 à 159 da Lei nº 14.133 de 2021.

13.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

c) Vistoriar, periodicamente, as instalações do prestador, visando verificar a manutenção das condições satisfatórias constatadas por ocasião da contratação;

d) Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e, caso necessário, acompanhar a execução dos serviços.

13.14. A fiscalização de que tratam os itens anteriores não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ocultos ou emprego de material inadequado.

CLÁUSULA XIV - DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A CONTRATADA exhibe neste ato garantia contratual no valor de R\$ (.....), **para garantia de execução** do contrato, equivalente a **5% (cinco por cento) do valor total contratado.**

14.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA XV - DO SUPORTE LEGAL

15.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

CLÁUSULA XVI - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. À Secretaria Municipal de Saúde caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C. Aplicação
00055	13.01.00	3.3.90.39.09	10 302 0014	2002	01	3100000
00048	13.01.00	3.3.90.39.09	10 301 0014	2002	01	3100000

CLÁUSULA XVIII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XIX - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

19.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no artigo 104, bem como o Decreto Municipal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

20.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

20.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

20.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA XXI - DO FORO

21.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, __ de _____ de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Ana Maria Pessoa Massarenti - Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADA

Representante

Testemunhas

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante 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);
- e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** 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:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO



Secretaria Municipal de Saúde

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade Saúde | Itapevi
Te.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Avaliador:	Contrato:	Data:
RELATÓRIO OBJETIVO DE INSPEÇÃO		
(A) Infraestrutura (Peso 40%) – Nota Máxima 40		
Descrição	Nota	Subtotal (c = a x b)
Conformidade das áreas administrativas da CAFI		
Conformidade de espaço adequado para a disposição ordenada de equipamentos e materiais de modo a evitar a contaminação e facilitar a limpeza?		
As instalações são mantidas em bom estado de conservação, higiene e limpeza?		
As áreas de armazenamento são compatíveis com os volumes dos produtos armazenados, de forma a garantir a qualidade dos mesmos, a integridade das embalagens e possibilita estoque ordenado?		
Conformidade das áreas de armazenagem geral de medicamentos		
Possui área de armazenagem de medicamentos reprovados, vencidos, recolhidos, suspeitos de falsificação ou falsificados?		
Possui área segura e protegida, devidamente segregada e identificada para armazenamento de materiais inflamáveis, explosivos ou outras substâncias perigosas?		
As áreas de armazenagem são dotadas de equipamentos e instrumentos necessários ao controle e ao monitoramento da temperatura e umidade requeridas?		
Possui área de depósito de materiais de limpeza?		
Os insumos e produtos estão devidamente regulares junto a vigilância sanitária?		
As drogas, medicamentos e insumos, importados ou não, somente são entregues ao consumo nas embalagens originais ou em outras previamente autorizadas pelo ministério da saúde?		
Os medicamentos avariados são retirados dos estoques utilizáveis e armazenados separadamente como reprovados?		
A distribuidora possui planos de contingência elaborados para proteger os medicamentos termolábeis em caso de falha da energia elétrica?		
Temperatura ambiente no máximo 30 graus?		
Possui paredes de cores clara, pintura lavável, isenta de infiltrações e umidade?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Porta e portões com pintura óleo, lavável, com dispositivo de segurança?		
Desinsetização e desratização são realizadas periodicamente no mínimo a cada 4 meses?		
Janelas possuem telas de proteção contra entrada de insetos e animais?		
Os medicamentos sujeitos a controle especial são guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local específico para esse fim, sob a responsabilidade do responsável técnico?		
Os inventários periódicos de estoque estão regulares? As discrepâncias são registradas e investigadas para assegurar que não tenham ocorrido misturas, faturamentos incorretos ou furtos?		
Os Arquivos eletrônicos relacionados à expedição incluem pelo menos as seguintes informações? <ul style="list-style-type: none">• data da expedição ou recebimento;• razão social, endereço e CNPJ do transportador;• nome completo e documento de identificação do motorista;• razão social, endereço e CNPJ do destinatário;• descrição dos medicamentos incluindo nome e representação;• quantidade, números de lote e validade;• condições de transporte e armazenagem aplicáveis;• número único para permitir a identificação da ordem de entrega;• número da nota fiscal;		
(B) RECURSOS HUMANOS (Peso 30%) – Nota Máxima 30		
Descrição	Peso	Subtotal
Possui farmacêutico responsável técnico devidamente inscrito no conselho regional de farmácia?		
Possui certificado de responsabilidade técnica?		
O responsável técnico está presente durante o horário de funcionamento da empresa?		
São estabelecidos requisitos relacionados a saúde, higiene e vestuário do pessoal conforme as atividades a serem realizadas?		
Todos os funcionários possuem uniformes e EPIS limpos e adequados as atividades que executam?		
O quadro de funcionários está completo?		
Os funcionários recebem treinamento inicial e periódico de acordo com a complexidade das atividades?		
São mantidos registros dos treinamentos que permitam identificar o treinando, a data da execução, a carga horária, a estratégia utilizada, os assuntos abordados e a avaliação de eficácia?		
(C) DOCUMENTAÇÃO (Peso 30%) – Nota Máxima 30		
Descrição	Nota	Subtotal
Alvará e ficha de inscrição cadastral?		
Todas as listas de medicamentos estão contempladas em livros específicos?		
Possui manual de boas práticas de distribuição e armazenagem?		
Os pops são seguidos e estão disponíveis em seus respectivos locais de trabalho?		
Os pops estão atualizados correspondendo a prática rotineira?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os pops são compreensíveis aos funcionários e não apresentam ambiguidade?		
Possui comprovante de higienização dos reservatórios de água com intervalo máximo de seis meses?		
Inventario 1x ao ano		
Possui conselho de farmácia?		
Possui AVCB?		
Possui licença sanitária?		
As notas fiscais são armazenadas corretamente? (datada, assinada e carimbada).		
RESULTADO DA AVALIAÇÃO (A+B+C)		
Assinaturas		
Gestor da Unidade	Responsável Pela Fiscalização	Gestor do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS.

Pregão Eletrônico 77/2024

Processo SUPRI 35/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de fluxo de materiais e operacionalização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição, distribuição e entrega de medicamentos, materiais médicos, odontológicos e hospitalares, contemplando o fornecimento de sistema informatizado para os dispensadores das Unidades Básicas de Saúde do Município de Itapevi, operacionalização da Farmácia Central e entrega domiciliar. Sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi – SP

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, que apresentará em até **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data de encerramento da sessão, a composição de todos os custos unitários (mão de obra, materiais, equipamentos, serviços, etc.) relativos à proposta comercial, conforme modelo do Anexo XIV.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XIV
MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS**

CUSTO OPERACIONAL MENSAL			
Descrição	Quantidade	V. Unitário	V. Total
1.0 Mão de Obra (1.1 +...+1.12)			
1.1 Gerente de Contrato			
1.2 Farmacêutico			
1.3 Auxiliar de Farmácia			
1.4 Supervisor de Almoxarifado			
1.5 Auxiliar de Almoxarifado			
1.6 Operador Empilhadeira			
1.7 Assistente de Tecnologia			
1.8 Auxiliar de Tecnologia			
1.9 Auxiliar Administrativo			
1.10 Ajudante de motorista			
1.11 Motorista			
Custo direto com mão de obra (1.1 + ... + 1.11)			
1.12 Encargos Sociais (*)	___%	-	
2.0 Insumos Diversos [relativos à execução dos serviços] (2.1 + ... + 2.4)			
2.1 Uniformes EPI			
2.2 Serviços Operacionais (Segurança / Limpeza / Pequenas Manutenções)			
2.3 Logística de Transporte (Custos com operação, manutenção e combustível)			
2.4 Insumos em Geral			
3.0 Outros Custos Operacionais (3.1 + ... + 3.4)			
3.1 Link de Comunicação e Cloud Computing			
3.2 Locação de Software			
3.3 Locação de Imóvel almoxarifado IPTU água luz			
3.4 Outros			
4.0 Reflexos dos Investimentos (4.1 + ... + 4.3)			
4.1 Depreciação			
4.2 Amortização dos Investimentos			
4.3 Outros			
5.0 Impostos [Base de Cálculo Parcial] (5.1 + 5.2)		Base de Cálculo	
5.1 IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica	___%		
5.2 CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido	___%		
6.0 Impostos [Base de Cálculo Total] (6.1 + ... + 6.4)		Base de Cálculo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.1	IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte	___%		
6.2	ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	___%		
6.3	PIS – Programa de Integração Social	___%		
6.4	COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	___%		
		___%		

7.0	Benefícios e Despesas Indiretas		Base de Cálculo	
7.1	BDI (1.0 + 2.0 + 3.0 + 4.0) * BDI)	___% (#)		

TOTAL CUSTO OPERACIONAL BRUTO MENSAL	
---	--

Composição do BDI				
Composição do BDI			Base de Cálculo	
Bonificação da Contratada	___%			
Despesas Administrativas	___%			
	___% (#)			