



ERRATA SEI Nº 0016860389/2023 - SAP.LCT

Joinville, 09 de maio de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023

O MUNICÍPIO DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados e proponentes que no **Pregão Eletrônico nº 032/2023 - UASG 453230**, visando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Operação de Logística de Armazenagem e Distribuição**, a serem desenvolvidos nas instalações da **CONTRATADA (CENTRO DISTRIBUIÇÃO INTEGRADO)**, envolvendo todas as etapas correlatas, desde o **Recebimento de produtos, Separação, Guarda, Expedição e Distribuição**, incluindo a **gestão do transporte de distribuição e do transporte de coleta de todos os materiais de consumo e bens patrimoniais**. **Deverão compreender ações de logística reversa, fornecimento de infraestrutura de armazenamento, informática, automação, mobiliário, software de gestão logística, mão de obra técnica e operacional, todos os equipamentos e insumos necessários para a prestação do serviço**, promoveu as seguintes alterações, conforme segue:

DO EDITAL

1 - DA LICITAÇÃO

(...)

1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 26/05/2023 até às 08:30 horas.

ONDE SE LÊ:

NO EDITAL

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.2 - Não será admitida a participação de proponente:

3.2.1 - Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2 - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

3.2.3 - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

3.2.4 - Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

3.2.5 - Em consórcio;

3.2.6 - Cujo objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado.

(...)

11 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1 - A prova de conceito tem como objetivo o CONTRATANTE certificar-se de que a solução apresentada satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho do sistema, devendo atender no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades.

11.2 - O não cumprimento do item anterior o proponente será desclassificado, situação em que será convocada a próxima proponente para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

11.3 - A Prova de Conceito consistirá na demonstração do sistema, verificando-se o atendimento às funcionalidades descritas no **Anexo VIII - Documento SEI nº 0013343499**, verificando-se o atendimento ou não atendimento aos módulos e funcionalidades descritos no **Termo de Referência - Anexo V**;

11.4 - O item ou funcionalidade em que a proponente demonstrar possuir apenas parte das funcionalidades ou características, será considerado não atendido;

11.5 - A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as empresas remanescentes, na ordem de classificação, caso a proponente detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

11.6 - A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro em sessão pública;

11.7 - A partir da convocação pelo pregoeiro, a proponente terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito, a ser realizado nas dependências da CONTRATANTE;

11.8 - Para a realização da prova, a proponente poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;

11.9 - Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica” descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;

c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;

d) Nomeará Comissão de Avaliação para avaliação da POC.

e) A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados o dia e os horários de início e término a serem estipulados pela Comissão de Avaliação, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que será informado e registrado na Ata da Sessão da POC pela Comissão de Avaliação.

11.10 - A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a) Leitura, de forma sequencial, pela proponente, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b) Demonstração da funcionalidade em questão;

11.11 - A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;

11.12 - Será permitida a participação das demais proponentes nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;

11.13 - Será desclassificada a proponente que for convocada para a prova de conceito e não se fizer presente.

LEIA-SE:

NO EDITAL

3.1 - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.2 - Será permitida a participação de empresas e instituições associadas ou em consórcio, para o atendimento ao objeto deste edital, mediante a apresentação, junto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, econômico/financeira e técnica, de Termo de Compromisso Público ou Particular de Constituição de Consórcio.

3.2.1 - Para a participação de empresas em consórcio deverão ser observadas as seguintes normas:

3.2.1.1 - Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, do qual deverão constar cláusulas próprias, incluindo os seguintes itens:

a) Composição do consórcio;

b) Finalidade do consórcio;

c) Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante a Prefeitura Municipal de Joinville, e com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato e que deverá atender as condições de liderança fixadas no Edital.

d) Dos poderes, encargos, compromissos e obrigações de cada consorciado e das prestações específicas de cada um;

e) Da duração do consórcio, não inferior ao prazo da vigência do contrato de licitação;

f) Da administração e contabilização do consórcio;

g) Da forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, com o número de votos que cabe a cada consorciado;

h) Da contribuição de cada consorciado para as despesas comuns.

3.2.1.2 - Apresentação dos documentos exigidos no subitem 10.7 deste edital por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

3.2.1.3 - Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

3.2.1.4 - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

3.2.1.5 - No consórcio de interessados brasileiros e estrangeiros a liderança caberá, obrigatoriamente, ao brasileiro, observando o disposto no subitem 3.2.1.1;

3.2.1.6 - O consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem 3.2.1.1, sob pena de responsabilidade civil de todos os promitentes consorciados;

3.2.1.7 - O consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência do Município, até o recebimento definitivo dos produtos que vierem a serem contratados.

3.2.1.8 - O consórcio não se constitui em pessoa jurídica distinta de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados;

3.2.1.9 - Cada consorciado deverá faturar individualmente os valores relativos a sua participação no consórcio;

3.2.1.10 - No caso de participação em consórcio, os envelopes deverão ser fornecidos em nome do consórcio;

3.2.1.11 - O termo de compromisso de constituição de consórcio deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) dos consorciados.

3.3 - Não será admitida a participação de proponente:

3.3.1 - Em falência;

3.3.2 - Em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.3.2.1 - É permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

3.3.3 - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

3.3.4 - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

3.3.5 - Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

3.3.6 - Em consórcios distintos de uma mesma empresa, diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial;

3.3.7 - Cujos objetos sociais não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.

(...)

11 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1 - A prova de conceito tem como objetivo o CONTRATANTE certificar-se de que a solução apresentada satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho do sistema, devendo atender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades.

11.2 - O não cumprimento do item anterior o proponente será desclassificado, situação em que será convocada a próxima proponente para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

11.2.1 - Havendo ocorrência de erro na Solução, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação da Solução, que ocorrerá obrigatoriamente em um prazo de 02 (dois) dias úteis após a lavratura em Ata do encerramento da sessão pública, independentemente da quantidade de itens com erro.

11.3 - A Prova de Conceito consistirá na demonstração do sistema, verificando-se o atendimento às funcionalidades descritas no **Anexo VIII - Documento SEI nº 0013343499**, verificando-se o atendimento ou não atendimento aos módulos e funcionalidades descritos no **Termo de Referência - Anexo V**;

11.4 - O item ou funcionalidade em que a proponente demonstrar possuir apenas parte das funcionalidades ou características, será considerado não atendido;

11.5 - A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as empresas remanescentes, na ordem de classificação, caso a proponente detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

11.6 - A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro em sessão pública;

11.7 - A partir da convocação pelo pregoeiro, a proponente terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito, a ser realizado nas dependências da CONTRATANTE;

11.8 - Para a realização da prova, a proponente poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;

11.9 - Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica” descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;

c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;

d) Nomeará Comissão de Avaliação para avaliação da POC.

e) A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados o dia e os horários de início e término à serem estipulados pela Comissão de Avaliação, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que será informado e registrado na Ata da Sessão da POC pela Comissão de Avaliação.

11.10 - A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a) Leitura, de forma sequencial, pela proponente, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b) Demonstração da funcionalidade em questão;

11.11 - A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;

11.12 - Será permitida a participação das demais proponentes nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;

11.13 - Será desclassificada a proponente que for convocada para a prova de conceito e não se fizer presente.

11.14 - Considerando que o atendimento mínimo é de 75% e que até o final do processo de implantação 100% dos requisitos devem ser atendidos. Nesse período a parcela fixa poderá variar entre 75% e 100% do valor fixo mensal devido, de acordo com as medições de atendimento aos requisitos.

SUBSTITUIE-SE O ANEXO V DO EDITAL:

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0016680794/2023 - SAP.UAO

1-Objeto para a contratação:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Operação de Logística de Armazenagem e Distribuição, a serem desenvolvidos nas instalações da CONTRATADA (CENTRO DISTRIBUIÇÃO INTEGRADO), envolvendo todas as etapas correlatas, desde o Recebimento de produtos, Separação, Guarda, Expedição e Distribuição, incluindo a gestão do transporte de distribuição e do transporte de coleta de todos os materiais de consumo e bens patrimoniais. Deverão compreender ações de logística reversa, fornecimento de infraestrutura de armazenamento, informática, automação, mobiliário, software de gestão logística, mão de obra técnica e operacional, todos os equipamentos e insumos necessários para a prestação do serviço.

2-Descrição dos Serviços:

2.1 - Os serviços serão executados considerando necessidades específicas do CONTRATANTE, como segue:

Item	Denominação	Descrição	Un.Medida
01	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE ALMOXARIFADO	Serviços de operação logística - Armazenagem, distribuição, gestão dos almoxarifados e logística reversa de bens móveis.	SERVIÇO

2.2 - Recebimento, recepção: A CONTRATADA deverá realizar os seguintes procedimentos e tarefas:

2.2.1 - O horário de atendimento do Centro de Distribuição Integrado deverá ser no mínimo das 7h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira;

2.2.2 - Agendar o recebimento de mercadorias diretamente com os fornecedores;

2.2.3 - Para casos de extrema urgência a CONTRATADA deverá manter 02 (dois) números de telefone em funcionamento 24 horas para realizar recebimentos e atendimentos emergenciais às unidades da CONTRATANTE, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

2.2.3.1 - Para o tópico 2.2.3, dado as características e classe do material solicitado como urgente, poderá ser necessário autorização e presença do responsável técnico, como por exemplo medicamentos controlados.

2.2.3.2 - Considera-se situações emergenciais os produtos em falta no estoque, recebimento e distribuição de produtos perecíveis, materiais da área da saúde, estado de calamidade pública, abertura de abrigos provisórios;

2.2.4 - Dispor de área específica de recebimento, com as dimensões necessárias suficientes para o acondicionamento adequado das diversas naturezas de materiais/insumos;

2.2.4.1 - Área de recebimento e expedição de medicamentos separadas entre si;

2.2.4.2 - Quando não for possível a separação entre a área de recebimento e a de expedição, deve ser

adotada a alternância de horários, a delimitação da área comum, a codificação por cores ou outros procedimentos para a diminuição do risco de trocas, conforme RDC N.º 430/2020/ANVISA.

2.2.5 - Quando o fornecedor for liberado pela CONTRATADA para o recebimento, o mesmo deverá efetuar a descarga do veículo, separando os produtos por especificação, lote e validade;

2.2.6 - Realizar a conferência da Nota Fiscal com a solicitação de entrega, recebido previamente da CONTRATANTE, realizando a checagem física dos itens, analisando a especificação com base na solicitação de entrega, marca, quantidade, lote, data de validade, número de volumes, valor unitário e valor total constantes na Nota Fiscal, bem como a qualidade e integridade física dos materiais;

2.2.7 - Segregar o material recebido em área de Quarentena, para subseqüente etapa de Conferência e Controle de Qualidade.

2.2.8 - Informar ao CONTRATANTE quando os produtos não forem entregues no prazo estipulado, ou em desacordo com o solicitado na autorização de fornecimento e/ou contrato;

2.2.9 - Informar a CAF (Comissão Acompanhamento e Fiscalização) solicitante qualquer irregularidade antes de rejeitar o recebimento de mercadorias em desacordo.

2.2.10 - Manter controle sistemático das entregas recusadas (por data, hora, fornecedor, número de empenho e justificativa para a recusa);

2.2.11 - A CONTRATADA deverá fornecer sistema informatizado que garanta o controle de pendências e prazos de entrega, seguindo os critérios do procedimento de compra do CONTRATANTE;

2.2.12 - O sistema informatizado deve garantir a geração automática de alerta de atraso na entrega, no primeiro dia útil subseqüente ao prazo máximo definido pelo CONTRATANTE;

2.2.13 - Manter todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, que serão utilizados para a execução dos serviços, em perfeito estado de conservação, calibração e certificação;

2.2.14 - A CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra suficiente para receber os materiais na área das docas de entrega e nas áreas de Quarentena para efetuar a Conferência e Controle de Qualidade.

2.2.15 - Observar e verificar as condições da RDC N.º 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições, para o recebimento de medicamentos;

2.2.16 - As cargas que não cumpram com os requerimentos do recebimento devem ser devolvidas no ato do recebimento ou devem ser postas em quarentena enquanto aguardam sua disposição pela garantia da qualidade (RDC N.º 430/2020/ANVISA).

2.2.17 - Cada operação de recebimento de medicamentos deve verificar e registrar as condições de transporte e armazenagem aplicáveis, incluindo requerimentos especiais de temperatura, umidade ou exposição à luz.

2.2.18 - Deverá avaliar o veículo do fornecedor que transportou os medicamentos, materiais e demais insumos a serem recebidos, verificando o cumprimento quanto às normas/legislação para o transporte de medicamentos, incluindo os controlados, e fórmulas alimentares;

2.2.19 - Casos omissos, não previstos, deverão ser submetidos à análise da CAF (Comissão Acompanhamento e Fiscalização) para posterior deliberação.

2.3 - Conferência, Controle de qualidade e Quarentena:

2.3.1 - Informar na Nota fiscal a data do recebimento, com registro do horário, carimbo com nome completo do funcionário responsável e assinatura deste;

2.3.2 - O prazo para efetuar a Conferência e Controle de Qualidade é de 02 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento na doca.

2.3.2.1 - Nos casos indicados como urgentes pela CONTRATANTE, o prazo do item 2.3.2, será de no máximo 24 horas a partir do recebimento do material.

2.3.3 - Todo material recebido e conferido deverá ser mantido em separado, aguardando a verificação e aprovação da CAF (Comissão Acompanhamento e Fiscalização), para somente depois ser liberado para armazenamento e distribuição.

2.3.4 - Etiquetagem dos materiais para controle de movimentação, incluindo lote e validade, por meio de código de barras;

2.3.5 - Checar características físicas, qualidade e integridade das embalagens primárias e secundárias, quantidades, lote, data de validade, número de volumes, valor unitário e valor total conforme solicitação de entrega.

2.3.6 - Separar os produtos por especificação, lotes e validades;

2.3.7 - Controlar a qualidade do produto/material recebido, checando especificação do material, de acordo com o descritivo constante na solicitação.

2.3.8 - Identificar o código do material para armazenamento, de acordo com o constante na autorização de fornecimento/empenho;

2.3.9 - Emitir o relatório de conferência, constando no mínimo: o número do empenho, a descrição do produto, a quantidade empenhada, quantidade entregue, os respectivos lotes e validades dos produtos, anexando-o a Nota Fiscal original.

2.3.10 - Nos respectivos relatórios de conferência, deverão ser detalhados, de forma clara e precisa, todos os eventuais defeitos, avarias, faltas, ou problemas encontrados na entrega.

2.3.11 - Comunicar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) responsável pelo material acerca da conferência dos materiais.

2.3.12 - Será de responsabilidade conjunta entre CONTRATANTE e CONTRATADA o ateste com carimbo na Nota fiscal, mediante no mínimo 2 assinaturas, sendo 1 da CONTRATANTE e 1 da CONTRATADA;

2.3.13 - Eventuais solicitações de correções, trocas, ou reposições de materiais faltantes deverão ser comunicadas à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) pela CONTRATADA quando da constatação no prazo máximo de 48 horas, para que esta tome as devidas providências.

2.3.13.1 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) deveser comunicada acerca de qualquer movimentação neste sentido, através das descrições realizadas nos relatórios de conferência emitidos pela CONTRATADA, e devidamente verificados pelas Comissões.

2.3.14 - A CONTRATADA deverá auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), na resolução de dúvidas ou problemas junto aos fornecedores, relativos aos problemas relatados nas entregas por ela recebidas.

2.3.15 - Quando se tratar de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, equipamentos eletrônicos, etc...), deverão ser realizados testes simples de funcionamento, como abrir/fechar, ligar/desligar, verificação da estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, evitando o recebimento de produtos não conformes.

2.3.16 - A CONTRATADA terá o prazo de máximo de 02 (dois) dias úteis para efetuar a entrada dos materiais no sistema informatizado, tendo o mesmo prazo para corrigir eventuais falhas na entrada;

2.3.17 - Eventuais necessidades de dilação de prazo para conferência deverão ser solicitados à CAF (Comissão Acompanhamento e Fiscalização) mediante justificativa, a ser aprovada pelas Comissões.

2.4 - Guarda e Armazenagem:

2.4.1 - Após a conclusão da conferência, a CONTRATADA procederá a entrada dos materiais no sistema informatizado, minimamente com as seguintes informações: especificação do produto(conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), quantidade, marca, nome comercial, lote, validade, número do Empenho, número da Ata de registro de preços/Contrato, número do processo licitatório, valor unitário do item e valor total da Nota Fiscal;

2.4.2 - Realizar o armazenamento e controle, com uso de tecnologia homologada, segura, e em conformidade com as autoridades competentes, dos materiais do CONTRATANTE, gerando visibilidade de todos os estoques;

2.4.3 - Obedecer às normas estabelecidas na RDC N°. 430/2020 Anvisa, suas atualizações e/ou substituições;

2.4.4 - Manter as áreas de armazenamento geral, com climatização do ambiente para conservação dos produtos em temperatura de até 30°C.

2.4.5 - Manter controle de umidade para estocagem que preserve as características originais do produto;

2.4.6 - Realizar o controle diário da temperatura e umidade do ambiente, com o registro em sistema ou planilha específica enviada mensalmente ao CONTRATANTE;

2.4.7 - Realizar o empilhamento e manuseio conforme instruções descritas pelo fabricante;

2.4.8 - As áreas de armazenamento deverão ser segregadas minimamente como:

2.4.8.1 - Área de Armazenamento de produtos e materiais em geral como materiais de expediente, escritório, consumo, higiene e limpeza, mobiliários e equipamentos em geral;

2.4.8.2 - Área de armazenagem geral de medicamentos;

2.4.8.3 - Área de armazenamento de medicamentos controlados;

2.4.8.4 - Área de armazenamento de medicamentos termolábeis;

- 2.4.8.5 - Área ou local de armazenagem de medicamentos sujeitos ao regime especial de controle;
- 2.4.8.6 - Área de armazenagem de medicamentos com radionuclídeos, quando aplicável;
- 2.4.8.7 - Área de armazenamento de materiais injetáveis;
- 2.4.8.8 - Área de armazenamento de vacinas;
- 2.4.8.9 - Área de armazenamento de medicamentos veterinários;
- 2.4.8.10 - Área de armazenamento de materiais odontológicos;
- 2.4.8.11 - Área de armazenamento de gêneros alimentícios;
- 2.4.8.12 - Área de armazenamento de produtos e materiais para descarte (vencidos, avariados, etc), identificados ou segregados por categoria (materiais em geral, medicamentos, alimentos, etc);
- 2.4.8.13 - Área ou local de armazenagem de medicamentos reprovados, vencidos, recolhidos, suspeitos de falsificação ou falsificados;
- 2.4.8.14 - Área de quarentena identificados ou segregados por categoria de produtos e materiais em geral, medicamentos, alimentos conforme cada legislação específica;
- 2.4.8.15 - Área de produtos e materiais devolvidos identificados ou segregados por categoria (materiais em geral, medicamentos, alimentos, etc);
- 2.4.8.16 - Outras áreas, de acordo com a necessidade e solicitações da CONTRATANTE;
- 2.4.9 - Deverá implementar processo de definição dos endereços através de tecnologia WMS (Warehouse Management System) para armazenamento dos materiais, automatizado através de coletores de código de barras, e outro sistema de eficiência e tecnologia de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais;
- 2.4.10 - Executar o controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: paletes, caixas, unidades, kits, dentre outros;
- 2.4.11 - Deverá efetuar o controle de movimentação das posições de estoque dos itens por meio de código de barras ou outros equivalentes;
- 2.4.12 - Realizar o fracionamento e acondicionamento dos itens em embalagens com código de barras de identificação do material e lote, a fim de agilizar a etapa de separação;
- 2.4.13 - Os produtos devem ser armazenados fisicamente em áreas distintas por unidade gestora, não sendo permitido o armazenamento de produtos em áreas comuns;
- 2.4.14 - Durante o período em que os materiais estiverem sob sua guarda, a CONTRATADA assume integral responsabilidade sob os mesmos, inclusive quanto a eventuais furtos, roubos, perdas, danos ou quaisquer outros sinistros ou ocorrências, devendo repor ou indenizar a CONTRATANTE por qualquer material faltante;
- 2.4.15 - Para armazenagem de medicamentos deverão ser observadas e verificadas as condições da RDC N.º 430/2020/ANVISA e PORTARIA N.º 344/1998 da ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

2.5 - Controle de estoques

- 2.5.1 - A CONTRATADA deverá garantir a visualização de todo o material/insumo com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais, desde o recebimento até o consumo no centro de custo;
- 2.5.2 - Geração de informação para programação de compras dos materiais;
- 2.5.3 - Controle do giro de estoque e mix de produtos;
- 2.5.4 - Apontamentos de materiais de consumo sem giro de estoque com prazo superior a 06 (seis) meses;
- 2.5.5 - Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais dos produtos;
- 2.5.6 - Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;
- 2.5.7 - Disponibilização de relatório dos materiais com prazo de validade inferior a determinado período, o qual será definido pelo CONTRATANTE;
- 2.5.8 - Alerta no sistema dos itens com prazo de validade inferior ao estipulado pelo CONTRATANTE;
- 2.5.9 - Separação dos produtos vencidos e geração de informação para o CONTRATANTE;
- 2.5.10 - Efetuar o cadastramento de todas as movimentações de saídas dos materiais em sistema próprio, conforme documentos recebidos.
- 2.5.11 - Não permitir que nenhum item seja retirado do estoque sem a devida Requisição e com a identificação de quem solicitou/retirou;

2.5.12 - Realizar Inventários cíclicos/rotativos mensalmente, sendo escolhidos alguns itens para serem contados, os quais podem ser indicados pelo CONTRATANTE.

2.5.13 - Para a eventual diferença no estoque, a CONTRATADA deverá providenciar a reposição do bem faltante em até 30 (trinta) dias corridos, de acordo com o especificado no edital de compra do item;

2.5.13.1 - O não cumprimento ao prazo estipulado ao item 2.5.13 o valor deverá ser descontado na nota fiscal de certificação do mês da identificação da diferença.

2.5.14 - Todo processo de movimentação de estoque deve ser estabelecido por nota fiscal de Entrada e Saída de Estoque, requisições de materiais ou ajustes devidamente documentadas e aprovadas pela Comissão de Fiscalização do Contrato (CAF);

2.5.15 - Os lançamentos de entrada, inventários e transferências de materiais no sistema informatizado de almoxarifado deverão ser autorizados pela Comissão de Fiscalização do Contrato (CAF);

2.5.16 - Sob nenhuma hipótese, a CONTRATADA poderá realizar ajustes nos estoques constantes do sistema, sem a anuência do CONTRATANTE;

2.5.17 - Após o recebimento definitivo pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), a CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal para a secretaria responsável para as devidas providências;

2.5.18 - Para materiais recebidos através de doação, trocas ou empréstimos, deverá haver aprovação pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) e se autorizado a CONTRATADA deverá viabilizar a triagem e controle de estoques.

2.6 - Movimentação, separação de pedidos / Picking:

2.6.1 - Deverá ser realizada em área específica;

2.6.2 - Separação dos itens, por lote e validade. Deverá obedecer ao conceito FEFO (“First expire, First out”), conforme regulamentação da Anvisa;

2.6.2.1 - Produtos e materiais que não obedecerem o item 2.6.2 e que tiverem seu prazo de validade vencido deverá ser ressarcido a CONTRATANTE pelo valor de compra do material.

2.6.3 - Na geração da Guia de Entrega, deverão ser observados os lotes e validades cadastrados no sistema, conferindo se estes estão de acordo com o material físico que está sendo retirado do estoque.

2.6.4 - Geração de etiquetas de separação por medicamento ou material, sendo 01 (uma) etiqueta com código de barras ou equivalentes para cada lote;

2.6.5 - O atendimento do produto deverá ser através de validação por código de barras (ou equivalente) da etiqueta emitida no momento do cadastramento do mesmo, não validando e gerando alerta em casos de excesso de validação ou mesmo de inconformidade com o item solicitado;

2.6.6 - A CONTRATADA deverá acondicionar todos os materiais, separadamente por Pedido/Guia de Entrega/Endereço de entrega, em caixa de papelão e/ou embalagem plástica, com dimensões e resistência suficientes à preservação da integridade do conteúdo, visando facilitar o processo de conferência na entrega e evitar danos no transporte.

2.6.7 - Transferência automática entre as áreas de armazenamento e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento;

2.6.8 - Apontamento no sistema das unidades a serem separadas. Tal ação deve ser efetuada com a máxima atenção, evitando inconsistências entre o bem entregue e o registrado no sistema.

2.6.9 - O sistema informatizado deverá:

2.6.9.1 - Possibilitar a criação e administração de cotas (quantidade dos itens) para as unidades requisitantes;

2.6.9.2 - Permitir que o requisitante possa consultar: a unidade de medida, o tipo de embalagem, a quantidade de itens em caixa fechada, o valor unitário e o valor total;

2.6.9.3 - Vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo;

2.6.9.4 - Possibilitar que determinados servidores indicados pela CAF, a qualquer momento, tenham opção de restringir itens por centro de custo ou requisitantes;

2.6.9.5 - Permitir a requisição fora do calendário oficial pelos requisitantes;

2.6.10 - A nota de movimento para o requisitante, gerada na separação, deverá conter minimamente as seguintes informações: especificação do item (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), quantidade de cada item, numero de lote (se aplicável), data de validade (se aplicável), valor unitário, valor total e número de volumes;

2.6.11 - Os volumes já separados com a respectiva nota de movimento deverão ser etiquetados com a

indicação do número do volume, com referência ao total.

2.6.12 - Para medicamentos deverão ser observadas e verificadas as condições da RDC N°. 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

2.6.12.1 - Para a preparação de pedidos para atendimento das Unidades requisitantes, há necessidade de realização de fracionamento de embalagens primárias e secundárias, bem como unitarização de determinadas apresentações de medicamentos (como frascos e ampolas), processo que deve obedecer a RDC N°. 80/2016/ANVISA, ou outras que venham a substituí-la ou complementá-la.

2.7- Expedição, distribuição/entrega nas Unidades Requisitantes

2.7.1 - Administração do recebimento das solicitações/requisições encaminhadas pelas unidades através do Sistema informatizado da CONTRATADA, providenciando o atendimento de cada pedido, de acordo com a respectiva solicitação, nas quantidades solicitadas, nos locais e períodos estabelecidos.

2.7.2 - Efetuar o processamento dos pedidos.

2.7.3 - Separar e acondicionar os itens.

2.7.4 - Efetuar a conferência da carga nos veículos de transporte.

2.7.5 - Preparar os documentos acessórios exigidos para a entrega.

2.7.6 - Etiquetar e endereçar os volumes.

2.7.6.1 - O Romaneio ou protocolo de entrega pela CONTRATADA, deverá conter pelo menos as seguintes informações: nome da unidade, nome do requisitante, endereço, classe do material, número da nota do movimento, especificação dos itens, quantidade de cada item, número de lote (se aplicável), data de validade (se aplicável) e número de volumes;

2.7.7 - O material deverá ser entregue no endereço da unidade constante da Solicitação de entrega, depositando-o em local único indicado por servidor da unidade.

2.7.8 - Os volumes a serem transportados deverão possuir área específica de expedição;

2.7.8.1 - Os serviços de distribuição abrangem os pedidos semanais e os emergenciais.

2.7.8.2 - Os pedidos semanais são aqueles realizados de forma programada em roteiros.

2.7.8.3 - O atendimento aos pedidos semanais deverá ser efetuado conforme roteiro de entrega para as unidades, podendo haver exclusão, inclusão ou mudança de endereços.

2.7.8.4 - Os pedidos emergenciais são aqueles realizados em qualquer momento, em virtude de demanda inesperada nas unidades.

2.7.8.5 - Os pedidos semanais e emergenciais serão encaminhados por meio do sistema informatizado de Almoxarifado da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA administrar as solicitações e providenciar a distribuição.

2.7.9 - Os pedidos deverão ser entregues separados nos endereços das Unidades/Departamentos da CONTRATANTE, em volumes distintos por Guia de entrega/solicitação ;

2.7.9.1 - Os endereços para entrega constam no anexo I (0012665075) , e os pedidos semanais deverão ser entregues em até 5 dias úteis a partir da aprovação da requisição;

2.7.9.1.1 - Em caso de alteração de endereços, a CONTRATADA será oficiada pela Comissão de Fiscalização, e deverá realizar as entregas no novo endereço, a partir da data indicada pela referida Comissão;

2.7.9.2 - Para serviços 24 horas (hospitais, Pronto Atendimento, etc) deverá ter roteiro de entrega 2 vezes por semana ou sempre que houver requisição de material para essas unidades;

2.7.9.3 - A CONTRATADA desenvolverá em conjunto com o CONTRATANTE o cronograma de datas para envio das requisições e data para entrega dos pedidos nas unidades, com definição do melhor período e horário do dia para o recebimento. O cronograma estará passível de revisão e ajustes a critério da CONTRATANTE;

2.7.9.4 - A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de entrega dos pedidos para as unidades do CONTRATANTE, englobando todas as classes de materiais, a fim de facilitar e agilizar a conferência pelas unidades;

2.7.9.5 - Pedidos emergenciais poderão ser realizados a qualquer tempo pelas unidades requisitantes, sendo considerado o prazo de atendimento de até 24 horas, contadas a partir da aprovação do pedido pela Secretaria requisitante, inclusive no período noturno e finais de semana, feriados e pontos facultativos. Para tanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar 02 (dois) telefones em funcionamento 24 horas para atendimento e endereço de e-mail;

2.7.9.6 - Quando se tratar de pedidos de Demanda Judicial, estes deverão ser atendidos pela

CONTRATADA em até 12 horas após a aprovação do pedido pela Secretaria requisitante.

2.7.9.7 - De forma excepcional e aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) poderá ser retirado o material diretamente no Centro de Distribuição Integrado, após emissão e aprovação da requisição de material pela secretaria requisitante;

2.7.10 - Caso haja necessidade de realizar alterações no roteiro/cronograma de entrega, a CONTRATADA deverá ser informada com antecedência mínima de 2 dias.

2.7.11 - Caso haja necessidade de alteração no cronograma pela CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá ser notificada com antecedência mínima de 5 dias para que analise e aprove, se for o caso.

2.7.12 - Caso seja necessário utilizar mão de obra ou equipamentos extras para carregar, transportar e descarregar material no local indicado, os custos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

2.7.13 - A CONTRATADA poderá consultar o endereço de destino sobre as condições de horário e de espaço, visando dirimir dúvidas sobre o acesso de veículos.

2.7.14 - Atendimento a todas as solicitações encaminhadas pelas Unidades requisitantes da CONTRATANTE, providenciando sua entrega conforme roteiro, cronograma e prazos estabelecidos pela comissão de fiscalização do contrato.

2.7.15 - Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, móveis, instalações, e outros, da CONTRATANTE ou de terceiros, quando da entrega do(s) produto(s) pela(s) CONTRATADA(S), deverá ser reparado pela(s) CONTRATADA(S), sem ônus para a CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, após notificada, salvo motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE, observando-se as características originais dos produtos;

2.7.16 - No caso de volumes entregues em endereços errados, a CONTRATADA deverá recolher e entregar o material no local correto, até um dia útil após a comunicação do fato, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes.

2.7.17 - Efetuar as entregas nas unidades requisitantes com funcionários devidamente uniformizados e identificados.

2.7.18 - A CONTRATADA deverá ter equipe suficiente e capacitada para atender as requisições.

2.7.19 - O procedimento de descarga do veículo nas unidades é de responsabilidade da CONTRATADA;

2.7.20 - Embalar todos os materiais, separadamente por Guia/Unidade requisitante, com os cuidados necessários para preservar a integridade do conteúdo e evitar danos no transporte, cuidando para a perfeita identificação e endereçamento da embalagem.

2.7.21 - Observar rigorosamente a forma de acondicionamento e a unidade de fornecimento estabelecida pela CONTRATANTE para a distribuição de cada material.

2.7.22 - Para transporte de medicamentos deverão ser observadas e verificadas as condições da RDC N.º 329/1999/ANVISA, PORTARIA N.º 1052/1998 ANVISA, RDC N.º 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

2.7.23 - Para veículos que transportam termolábeis, além das condições citadas anteriormente no item 2.7.25, devem ser dotados de sistemas de refrigeração;

2.7.24 - Deve ser respeitado a compatibilidade de cargas, não sendo permitido transportar medicamentos e demais produtos para a saúde com Radioativos, Tóxicos, Saneantes Domissanitários, Ração Animal, Químicos, Alimentos a granel, Inflamáveis, Agrotóxicos, Adubos. No transporte de qualquer um desses produtos é necessário a utilização de veículo dedicado;

2.7.25 - As condições de transporte dos materiais deverão atender as normas da legislação sanitária vigente, bem como as normas brasileiras para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos;

2.7.26 - Quando da distribuição de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, etc...) deverá ser providenciada embalagem especial em papelão ou outro material similar que proteja a estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, garantindo a integridade do bem durante seu manuseio e transporte até o destino final.

2.7.27 - No procedimento de entrega nas Unidades, os funcionários da CONTRATADA deverão requerer a assinatura do funcionário responsável pelo recebimento no protocolo de entrega, nome completo, matrícula e observações.

2.7.28 - No momento da entrega, a Unidade requisitante deverá conferir todos os itens entregues antes de assinar a Guia de Entrega.

2.7.29 - Em caso de recusa do material na unidade requisitante no momento da entrega, seja por falta de material, avaria, erro, ou qualquer outro motivo, a CONTRATADA deverá solicitar que a unidade que

recusou o material relate no campo “observação” do documento de entrega o motivo da recusa.

2.7.30 - A CONTRATADA deverá realizar a logística reversa de materiais específicos, em casos de equívocos de solicitação ou desuso da unidade, sendo previamente estabelecidos pela CONTRATANTE, essa preenchendo a comunicação interna de devolução em tempo hábil para o remanejamento a outras unidades e assim diminuindo as perdas;

2.7.31 - Caso não conste nenhuma observação na Guia de Entrega, considera-se finalizada a entrega, não gerando obrigação posterior da CONTRATADA quanto a falta de materiais, ou erros na entrega.

2.7.32 - Caso o motorista da CONTRATADA não aguarde a conferência na unidade requisitante, a unidade deverá anotar a ocorrência na guia de entrega, e havendo reclamação da unidade requisitante quanto a divergências de carga ou defeitos nos materiais, a CONTRATADA será responsabilizada. Nestes casos, a unidade requisitante comunicará a Comissão de Fiscalização as divergências observadas, em formulário específico padronizado.

2.7.32.1 - A CONTRATADA deverá providenciar o transporte e o recolhimento de materiais danificados por ela, cuja constatação tenha sido após a entrega, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.7.33 - A CONTRATADA deverá registrar no sistema a validação da entrega, com as informações de data, horário, responsável pelo recebimento e observações do protocolo de entrega;

2.7.34 - Para os materiais distribuídos em conjuntos pré-determinados pela CONTRATANTE (kits), cabe à CONTRATADA a organização destes;

2.7.35 - Disponibilizar, para prestação dos serviços, os veículos, com seguro total, GPS, sistema de rastreamento veicular, possibilitando o controle de quilômetros rodados, de trajetos percorridos e de horários por veículo;

2.7.35.1 - Os dados do item 2.7.35 devem ser encaminhados mensalmente ao fiscal do contrato com a respectiva medição dos quilômetros rodados.

2.8 - Identificação e Distribuição de Patrimônio

2.8.1 - Todos os insumos de patrimônio poderão ficar em área separada dos demais produtos;

2.8.2 - Equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, equipamentos eletrônicos, etc...), deverão ser realizados testes simples de funcionamento, como abrir/fechar, ligar/desligar, verificação da estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, evitando o recebimento de produtos inconformes.

2.8.3 - Quando da Guarda/Armazenamento de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, etc...), quando estes não estiverem devidamente embalados, deverá ser providenciada embalagem especial em papelão ou outro material similar que proteja a estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, garantindo a integridade do bem durante seu manuseio e transporte até o destino final.

2.8.4 - Quando da distribuição de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, etc...) deverá ser providenciada embalagem especial em papelão ou outro material similar que proteja a estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, garantindo a integridade do bem durante seu manuseio e transporte até o destino final;

2.8.5 - Quando da recolha, redistribuição de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, etc...) deverá ser providenciada embalagem especial em papelão ou outro material similar que proteja a estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, garantindo a integridade do bem durante seu manuseio e transporte até o destino final;

2.8.6 - Ficarà a CONTRATADA responsável pela identificação física dos bens patrimoniais através de etiquetas / tags fornecidos pelo CONTRATANTE e inserir a informação no sistema de controle de estoques WMS da CONTRATADA;

2.8.7 - Todos os bens permanentes só poderão ser distribuídos pela CONTRATADA após o registro de tombamento por parte dos servidores no sistema da CONTRATANTE;

2.8.8 - Ficarà a CONTRATADA responsável pela logística reversa, redistribuição de bens móveis entre as unidades que porventura vierem a sofrer alterações de endereço.

2.8.9 - Ficarà a CONTRATADA responsável pela logística reversa dos bens móveis das unidades que porventura tiverem suas atividades cessadas ou interrompidas temporariamente.

2.9 - Rastreamento de lotes e Controle de Validade

2.9.1 - A CONTRATADA deverá garantir a visualização de todo o material/insumo com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais, desde o recebimento até a entrega.

2.9.2 - O sistema deverá emitir relatório de movimentação por item e lotes ;

2.9.3 - O sistema deverá possuir recurso para manutenção e escolha de lote e validade, possibilitando visualizar produtos (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), por: nome do produto, marca, fabricante, quantidade na embalagem, lote, validade, posição WMS (Warehouse Management System), ainda, possibilitar informar a justificativa para a manutenção;

2.9.4 - Possibilitar imprimir a lista dos atendimentos, selecionando o número do atendimento desejado. Na lista deverá ter todas as informações de data e hora do atendimento, bem como todos os dados dos itens atendidos, incluindo nome do produto (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), especificação, marca, fabricante, lote, validade, quantidade solicitada, quantidade atendida, quantidade pendente;

2.9.5 - Listagem de estoque com visualização do nome do produto (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, validade, valor unitário de cada item, valor total de cada item, valor total em estoque, bem como a posição de WMS (Warehouse Management System) ao qual se encontra armazenado;

2.9.6 - O sistema deverá priorizar o armazenamento no WMS (Warehouse Management System) de produtos com o mesmo lote e validade na mesma posição;

2.10 - Triagem / Gerenciamento de resíduos e Logística Reversa

2.10.1 - Realizar a logística reversa, objetivando a reutilização ou a recomposição do estoque, sendo exclusivamente utilizadas em itens novos, sem uso ou inservíveis.

2.10.2 - Organizar os materiais oriundos do fluxo da logística reversa destinados a descarte por avaria/vencimento, embalar e armazenar em área exclusiva até sua destinação final.

2.10.3 - Retirar mensalmente junto às unidades da CONTRATANTE os materiais com avarias ou vencidos, para que sejam transferidos ao almoxarifado e providenciada sua destinação final;

2.10.4 - A retirada de materiais do tipo mobiliários ou equipamentos danificados/inutilizados deverão ser autorizados pela comissão fiscalizadora do contrato e destinados ao depósito de materiais inservíveis de cada unidade da CONTRATANTE.

2.10.5 - Acondicioná-los e embalá-los, conforme especificado pelo fabricante ou característica do material.

2.10.6 - O transporte de materiais das unidades requisitantes para o Centro de Distribuição Integrado, objetivando a reutilização ou a recomposição do estoque.

2.10.7 - Na logística reversa, a CONTRATADA deverá recolher o material, no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir da data de autorização da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF);

2.10.8 - Caso o material não esteja cadastrado no sistema, a confirmação da entrega será efetuada mediante o relatório de materiais recolhidos fornecido pela CONTRATADA, contendo a descrição, quantidade, volumes, endereços de origem dos materiais e data de recebimento;

2.10.9 - Recolhimento de produtos/bens pedidos incorretos;

2.10.10 - Recolhimento de produtos/bens provenientes de devoluções;

2.10.11- Realizar a triagem dos materiais separando os destinados a logística reversa e os destinados ao descarte ecológico.

2.10.12 - Nos casos de logística reversa, a cadeia de suprimentos deve ser adaptada para processar o retorno dos produtos/bens.

2.10.13 - Fornecer relatório de materiais recolhidos contendo: descrição, quantidade, volumes, endereços de origem dos materiais, data de recebimento e destinação;

2.10.14 - Antes que um medicamento devolvido seja reintegrado ao estoque, deverá ser avaliado e registrado o motivo da devolução, as condições de armazenagem e transporte empregadas, a integridade da embalagem e o prazo de validade. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) autorizará ou não a reintegração do item ao estoque, de acordo com as informações que constarem nos registros.

2.11 - Inventários

2.11.1 - Efetuar o levantamento individualizado, periódico e completo dos materiais estocados, para aferir a exatidão dos valores do Ativo da CONTRATANTE;

2.11.2 - Realizar inventário completo de todo o estoque, por Almoxarifado, no mínimo uma vez a cada 12 meses;

2.11.3 - Em situações de dúvidas o inventário poderá ser solicitado de forma excepcional pela Comissão de

Acompanhamento e Fiscalização (CAF) da CONTRATANTE;

2.11.4 - Fazer o controle do inventário dos materiais, confrontando o material cadastrado nos sistemas, relatórios e planilhas de controle da CONTRATANTE, com o material armazenado;

2.11.5 - A CONTRATADA deverá programar previamente com a CONTRATANTE a realização do inventário completo por almoxarifado, com no mínimo 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data pretendida para início;

2.11.6 - O prazo máximo para a conclusão do inventário será de 5 (cinco) dias corridos para cada almoxarifado / secretaria .

2.11.7 - Durante o período estabelecido para a realização do inventário físico, o atendimento as unidades requisitantes será mantido para pedidos emergenciais, após a finalização do inventário a CONTRATADA retomará os atendimentos regulares dos pedidos semanais e emergenciais;

2.11.8 - Verificada a qualquer tempo, qualquer divergência entre os relatórios e o estoque físico da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve providenciar a regularização imediata;

2.11.9 - Caso haja falta de materiais no estoque, a CONTRATADA deve ressarcir a CONTRATANTE pelo valor de compra do material faltante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

2.11.10 - A CONTRATADA estará sujeita a auditorias de estoque regulares pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF).

2.12 - Relatórios, indicadores de estoque e consumo por centro de custo.

2.12.1 - A CONTRATADA deverá dispor de sistema informatizado (software) em ambiente web, sem uso de emuladores, que emita no mínimo os seguintes relatórios, além de possuir função para criação de novos relatórios, conforme necessidade do CONTRATANTE:

2.12.1.1 - Relatório dos produtos cadastrados;

2.12.1.2 - Relatório geral de entrada, por tipo/classificação de produto;

2.12.1.3 - Relatório de consumo dos produtos para períodos abertos;

2.12.1.4 - Relatório de consumo dos últimos 06 meses, com a indicação da média mensal;

2.12.1.5 - Relatórios, Balanços e Livros escriturados dos medicamentos de controle especial, exigidos pela Portaria n.344/1998 Anvisa e da Vigilância Sanitária Municipal, suas atualizações e/ou substituições;

2.12.1.6 - Resumo do controle de estoque por período aberto: estoque inicial, entradas, saídas e saldo final de estoque;

2.12.1.7 - Relatório das requisições por período aberto, com nome do usuário requisitante;

2.12.1.8 - Relatório dos fornecedores para todas as classes de materiais;

2.12.1.9 - Relatório de transferência/saída para as unidades;

2.12.1.10 - Relatório de posição de estoque por classe, com informações de lote e validade;

2.12.1.11 - Relatório de produtos a vencer por período (Ex.: próximos 30 dias, próximos 90 dias);

2.12.1.12 - Relatórios de dias de estoque informando quantos dias cada mercadoria terá em estoque de acordo com a demanda ou o consumo;

2.12.1.13 - Relatório de materiais devolvidos para o Centro de Distribuição Integrado;

2.12.1.14 - Relatório de itens com estoque crítico (abaixo do estoque mínimo);

2.12.1.15 - Relatório de movimentação por item e lotes;

2.12.1.16 - Relatório de entrada em valores (R\$) para períodos abertos;

2.12.1.17 - Relatório de previsão de compras, conforme parâmetros do CONTRATANTE;

2.12.1.18 - Relatório de estoques mínimos dos itens;

2.12.1.19 - Relatório de preços da última compra e preço médio;

2.12.1.20 - Relatório de controle de saldo de contrato e empenhos;

2.12.1.21 - Relatório de entradas por tipo: doação, empréstimo, compra, troca;

2.12.1.22 - Relatório de produtos vencidos e danificados;

2.12.1.23 - Relatórios dos balanços (inventários) do Centro de distribuição Integrado;

2.12.1.24 - Relatório de itens em falta no dia, no almoxarifado e em unidades requisitantes específicas (configurável por tipo de produto: medicamento do elenco básico, medicamento judicial, material de

enfermagem, equipamento, etc).

2.12.1.25 - Relatório unificado de posição de estoque de cada item, com visualização no mesmo relatório do estoque real do item (quantidade, lote, validade, média de consumo), tanto no almoxarifado quanto em todas as unidades requisitantes.

2.12.1.26 - Relatório de dias no mês em que cada item esteve em falta (configurável por tipo de produto: medicamento do elenco básico, fórmula/suplemento, etc).

2.12.1.27 - Relatório de estoque por almoxarifado, secretaria, fundo, com valores (R\$) e quantidades por item;

2.12.1.28 - Fornecer , sempre que solicitado, informações por meio de relatórios para a tomada de decisões;

2.12.1.29 - Deverá permitir ao usuário exportar (download) os relatórios, documentos, imagens e outros;

2.12.1.29.1 - Quando relatórios, documentos, sendo no mínimo nos formatos: *.xml, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.doc, *.docx, *.csv, *.ods, *.odt, *.odf, *.oxf, dentre outros formatos padrões do mercado;

2.12.1.29.2 - Quando imagens, sendo no mínimo os formatos: *.jpg, *.png, dentre outros formatos padrões do mercado;

2.12.1.29.3 - Quando exportado deverão manter qualidade 100% dos arquivos importados.

2.12.1.30 - Fechamento mensal do estoque, enviando ao CONTRATANTE relatório detalhado;

2.12.1.30.1 - Após o período de 03 (três) meses de efetivo funcionamento dos serviços objeto deste Edital, a empresa deverá gerar relatórios de consumo e enviar às Unidades sugestões de quantitativos a serem solicitados periodicamente;

2.12.1.30.2 - Na primeira semana de cada mês, a CONTRATADA deverá emitir relatórios dos serviços executados no mês anterior , onde deverão constar:

2.12.1.30.3 - Relatório de estoque (estoque inicial, entradas, saídas e estoque final);

2.12.1.30.4 - Relatório de entregas (número do pedido, data de saída, hora de saída);

2.12.1.31 - A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE acesso ao banco de dados dos relatórios do sistema, a fim de que a CONTRATANTE possa emitir ou desenvolver seus Business Intelligence (BI) ou relatórios sempre que lhe convir.

2.13 - Recursos de Transporte

2.13.1 - Os veículos utilizados devem possuir apólice de seguro total, GPS, sistema de rastreamento veicular, que possibilite o controle de quilômetros rodados, trajetos percorridos e horários por veículo.

2.13.2 - A CONTRATADA deve possuir em sua frota, veículos suficientes para atender a demanda da CONTRATANTE.

2.13.3 - Frota mínima sugerida:

QTD	VEÍCULOS
02	Caminhão baú, ano de fabricação não superior a 05 (cinco) anos, com capacidade mínima de carga de no mínimo 4.000kg (com motorista e ajudante).
01	Caminhão baú refrigerado, ano de fabricação não superior a 05 (cinco) anos, com capacidade mínima de carga de no mínimo 4.000kg (com motorista e ajudante).
01	Veículo utilitário, tipo VAN (furgão de carga tipo teto alto), ano de fabricação não superiores a 05 (cinco) anos, com capacidade de carga de no mínimo 2.500kg (com motorista e ajudante)
01	Veículo utilitário, tipo VAN (furgão de carga tipo teto alto), refrigerada, ano de fabricação não superior há 05 (cinco) anos, capacidade de carga de no mínimo 2.500kg (com motorista e ajudante)
01	Veículo utilitário, tipo furgão compacto, ano de fabricação não superiores a 05 (cinco) anos, com capacidade de carga de no mínimo 1.000kg (com motorista e ajudante)

2.14- Estrutura e demais especificações em relação à execução

2.14.1 - Para a prestação dos serviços a CONTRATADA deverá estruturar um Centro de Distribuição Integrado, exclusivo para o contrato, com no mínimo 7.000 m², com pé direito não inferior a 10 metros, e capacidade mínima de armazenamento de 4.500 posições / paletes, demais acessórios e equipamentos de armazenagem e localizado no município de Joinville.

2.14.2 - Dispor de área para armazenagem de produtos em geral, como material de expediente, escritório, higiene e limpeza, alimentícios, consumo, mobiliários e equipamentos em geral, materiais médicos hospitalares e medicamentos, equipada com módulos de armazenagem porta paletes, com capacidade mínima de 4.500 posições paletes e demais acessórios de armazenagem necessários.

- 2.14.3 - Prever um prazo médio de permanência no estoque de 120 dias;
- 2.14.4 - Dispor de área de carga e descarga (mínimo de 2 docas niveladoras), área de recebimento e separação de pedidos, além de espaço para armazenamento de não paletizados (móveis, máquinas de escritório, equipamentos hospitalares etc...)
- 2.14.5 - O prédio/galpão(s) deve ser construído de alvenaria ou de materiais incombustíveis;
- 2.14.6 - Os pátios de manobra, estacionamento ou área de circulação interna, carga e descarga deverão ter cobertura asfáltica ou calçamento;
- 2.14.7 - Ambiente de armazenagem e carga/descarga de material com piso estrutural adequado para carga, com acabamento liso;
- 2.14.8 - O piso das áreas de armazenagem deve ser impermeável e lavável, padrão piso industrial de grande resistência mecânica e abrasiva, que facilite a limpeza e não permita infiltração e acúmulo de poeira;
- 2.14.9 - A área de carga e descarga deverá permitir acesso e manobras de caminhões com mínimo 25 metros de comprimento;
- 2.14.10 - A área de carga e descarga deve ter cobertura, para evitar a incidência direta de luz e chuva sobre os materiais;
- 2.14.11 - Espaços segregados para recepção e expedição de materiais;
- 2.14.12 - Local de armazenagem, contendo espaço isolado dos demais ambientes, através de grades ou paredes que limitem o acesso destinado aos materiais da CONTRATANTE;
- 2.14.13 - Iluminação de emergência com acionamento automático e autonomia mínima para funcionamento durante 1 hora nos casos de interrupção de energia elétrica;
- 2.14.14 - A iluminação convencional deverá estar a uma distância mínima de 1 metro dos materiais armazenados para evitar a incidência de calor sobre os materiais.
- 2.14.15 - Todo o prédio deverá estar equipado com sistema de proteção contra descargas atmosféricas.
- 2.14.16 - A infraestrutura deverá observar normas de ergonomia, higiene, iluminação e climatização, assim como de limpeza dos ambientes com manutenção de materiais disponíveis, como sabonete líquido, álcool gel, papel higiênico, papel toalha, entre outros que se fizerem necessário.
- 2.14.17 - Ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, piso e telhado dos ambientes administrativos e de armazenagem;
- 2.14.18 - Fumigação, dedetização, desratização e descupinização executada em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas, prevenção contra intrusão de pássaros, apresentando à CONTRATANTE sempre que ocorrer, o comprovante e certificado de garantia da execução do serviço;
- 2.14.19 - Conservação predial periódica, com a realização tempestiva dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços e limpeza diária do local reservado a todas as atividades;
- 2.14.20 - A CONTRATADA deverá providenciar regularmente a manutenção da limpeza e higiene dos ambientes administrativos e de armazenagem, que deverá acontecer diariamente;
- 2.14.20.1 - Deverá dispor de Depósito de Materiais de Limpeza (DML), para estoque de produtos utilizados para a higienização diária das áreas do almoxarifado, bem como compatível com a lavagem dos utensílios utilizados na higienização, atendendo a legislação sanitária vigente.
- 2.14.21 - Os resíduos sólidos (lixo) deverão ser depositados em recipientes especiais com tampa e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenagem.
- 2.14.22 - Demarcar no piso do depósito a área de estocagem e circulação.
- 2.14.23 - A instalação deverá ser localizada em ruas e vias calçadas ou asfaltadas e que permitam o acesso dos veículos de transporte;
- 2.14.24 - Fornecer e adequar o imóvel onde será instalado o Centro de Distribuição Integrado, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da assinatura da ordem de serviço, com equipamentos e infraestrutura de armazenagem em quantidades suficientes para a prestação dos serviços objeto deste edital, tais como paletes, porta paletes, prateleiras, porta bin, equipamentos de movimentação de materiais, caixas plásticas, mobiliário em geral, equipamentos de infraestrutura de tecnologia necessários à prestação de serviços, vídeo monitoramento em plena operação, insumos em geral, aparelhos de ar condicionado, geladeira, freezer, câmara fria, grupo gerador de energia, computadores, impressoras, telefone, internet, alarme e demais materiais/itens que se fizerem necessários para funcionamento de toda operação, respeitando a legislação vigente e suas atualizações.
- 2.14.24.1 - As condições do item 2.14.24 devem ser mantidas e atualizadas conforme necessidade durante a vigência do contrato;

- 2.14.25 - As quantidades, bem como o tipo de equipamento deverão ser levantados mediante visita técnica, salientando-se que suas características e quantitativos devem observar a legislação vigente;
- 2.14.26 - Preparar e manter , durante toda a execução do contrato, as instalações para o devido acondicionamento e armazenamento de todos os tipos de produtos;
- 2.14.27 - Manter , durante toda a execução do contrato, as condições de limpeza, de temperatura, ventilação, luminosidade, umidade e higiene;
- 2.14.28 - No início da operação, a CONTRATADA deverá estruturar junto a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), cronograma para efetuar a transferência dos produtos que estiverem nos depósitos atuais do CONTRATANTE para o Centro de Distribuição Integrado, bem como o registro no sistema informatizado e visualização de insumos com todas as informações pertinentes, arcando com todo e qualquer ônus, no prazo máximo de 30 (trinta) dias por almoxarifado, devendo ao final deste prazo entrar em plena operação. Durante este período deverá realizar as entregas urgentes definidas pelo CONTRATANTE e receber mercadorias dos fornecedores;
- 2.14.29 - Em no máximo 10 (dez dias) corridos após conclusão do item 13.23 a CONTRATADA deverá iniciar o recebimento do pedidos no Centro de Distribuição;
- 2.14.30 - É de responsabilidade da CONTRATADA a guarda de todos os produtos de propriedade do CONTRATANTE que estejam no Centro de Distribuição Integrado;
- 2.14.31 - A CONTRATADA deve garantir visitas de pessoas autorizadas pelo CONTRATANTE;
- 2.14.32 - Deverá permitir a fiscalização e acompanhamento das atividades no Centro de Distribuição Integrado, a qualquer momento e local, autorizados pelos fiscais de contrato ou por indivíduos autorizados pelos fiscais do contrato.
- 2.14.33 - A CONTRATADA absorverá a entrega de produtos nas novas unidades, tanto próprias quanto apoiadas, correspondentes ao crescimento vegetativo da rede.
- 2.14.34 - Área que circunda o prédio deve ser cercada/murada;
- 2.14.35 - Dispor de sistema de gravação de imagens através de CFTV digital, para monitoramento, com sensores de movimento que possibilitem a gravação de todos os locais onde é realizada a prestação de serviços, incluindo as áreas de carga e descarga de materiais;
- 2.14.35.1 - Preservação da gravação em meio digital ou magnético pelo prazo de 30 dias, com resolução mínima que permita visualização sem cortes de imagem;
- 2.14.36 - Disponibilização das mídias, em cópia, por solicitação da CONTRATANTE, no prazo de até 24 horas da solicitação;
- 2.14.37 - Registro de data e horário da gravação nas imagens geradas pelo circuito interno de televisão;
- 2.14.38 - Sistema de prevenção e combate a incêndios, em conformidade com as especificações exigidas na legislação municipal vigente e/ou pelo Corpo de Bombeiros Militar.
- 2.14.39 - Sistema de alarme com sensores instalados de acordo com layout na quantidade necessária para proteger o ambiente contra intrusão, com monitoramento ativo 24 horas por dia em toda a instalação;
- 2.14.40 - Dispor de posto de vigilância 24 horas;
- 2.14.41 - As ocorrências deverão vir acompanhadas de relatórios de Boletim de Ocorrências lavrado perante a autoridade Policial;
- 2.14.42 - A área de armazenagem deverá ter acesso restrito aos funcionários da CONTRATADA, aos servidores da Comissão de Fiscalização do Contrato e a terceiros somente autorizados Comissão de Fiscalização do Contrato;
- 2.14.43 - A CONTRATANTE poderá realizar vistorias nas instalações do imóvel apresentado pela CONTRATADA para verificação das condições acima exigidas, onde serão averiguados todos os quesitos relacionados à estrutura e condição do imóvel para a armazenagem dos materiais.
- 2.14.44 - Havendo necessidade, diante das constatações da vistoria, a CONTRATANTE poderá solicitar ajustes nas instalações do imóvel;
- 2.14.45 - O ambiente necessitará de condições especiais de armazenagem, como controle de temperatura, luminosidade, e outros que serão avaliados pela CONTRATANTE.
- 2.14.46 - É obrigação da CONTRATADA assumir a logística de medicamentos fornecidos diretamente pela Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, conforme pactuação do Departamento de Assistência Farmacêutica com o referido órgão;
- 2.14.47 - A CONTRATADA será responsável pela entrega de preservativos e outros insumos correlatos em Instituições e ONG's previamente cadastradas pelo CONTRATANTE;
- 2.14.47.1 - Quando da situação do item 2.14.47, a Secretaria requisitante deverá informar na requisição do

material o local e o responsável pelo recebimento;

2.14.48 - Deverá possuir áreas segregadas conforme especificado no item 2.4.8.1 e com as características mínimas definidas nos tópicos seguintes.

2.15 - Área de escritório administrativo;

2.15.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar no Centro de Distribuição Integrado, área de escritório, com no mínimo 50 metros quadrados, com infraestrutura para aproximadamente 20 servidores, de modo a instalar equipes de fiscalização do contrato, patrimônio e planejamento de demanda de materiais de cada secretaria;

2.15.1.1 - A disponibilização, instalação e manutenção de computadores, periféricos e mobiliário que serão utilizados pelos servidores citados no item 2.15.1 serão fornecidos pelo CONTRATANTE no Centro de Distribuição Integrado;

2.15.2 - A área de escritório deve ser preparado para receber rede lógica da CONTRATANTE;

2.15.3 - A rede lógica, à ser elaborada pela CONTRATADA deverá ter prévia anuência da Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP.UTI, no intuito de que sejam considerados os padrões de projeto já adotados, conforme Instrução Normativa nº 50 e 51/2019 da Secretaria de Administração e Planejamento. A CONTRATADA deverá agendar reunião com a SAP.UTI antes da elaboração do projeto lógico com o objetivo de receber as respectivas orientações técnicas.

2.15.4 - Deverá fornecer impressoras e insumos essenciais para realização dos serviços contratados, impressão de etiquetas de patrimônio, inclusive por impressão remota, dar suporte e manutenção aos equipamentos quando for necessário;

2.15.5 - Disponibilizar áreas administrativas segregada para uso exclusivo da CONTRATANTE, com infraestrutura elétrica, climatizada, iluminada, sendo as despesas de limpeza, fornecimento de água e energia elétrica de responsabilidade da CONTRATADA;

2.15.6 - Deverá fornecer área de copa, cozinha, vestiários, sanitários e lavatórios, podendo ser compartilhado com a estrutura do centro de distribuição entretanto sem comunicação direta com as áreas de armazenagem.

2.16 - Área de armazenamento materiais injetáveis:

2.16.1 - Área exclusiva para armazenamento de materiais injetáveis como seringas, agulhas, caixas térmicas, bobinas reutilizáveis, termômetros, entre outros.

2.16.2 - Deverá ser estruturado conforme Manual da Rede de Frio do Ministério da Saúde e suas atualizações, deve prever espaço suficiente para absorver variações e sazonalidades características dos materiais.

2.17 - Requisitos para Armazenagem de Medicamentos

2.17.1 - Implantar Central de Abastecimento Farmacêutico, que será utilizada especificamente para medicamentos, de acordo com os critérios da legislação vigente, e no mínimo RDC N.º 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições.

2.17.2 - Área de acesso restrito, exclusiva para armazenamento de Medicamentos, separada das demais áreas (por paredes ou divisórias), equipada com estrutura de armazenamento do tipo Porta Paletes convencional em formato de estanteria, demais acessórios de armazenagem necessários para esta categoria de produtos, em quantidade suficientes para o acondicionamento dos produtos e absorver variações de demanda e sazonalidades;

2.17.3 - A CONTRATADA deverá obedecer às condições da RDC N.º 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

2.17.4 - Com relação aos medicamentos, a CONTRATADA deverá avaliar as condições de temperatura, organização da carga no interior do veículo, não sendo permitindo o transporte concomitante com outros produtos (saneantes, alimentos, inseticidas, produtos químicos, dentre outros);

2.17.5 - Os medicamentos que necessitam de refrigeração deverão ser armazenados em câmaras frias, conforme determinação dos fabricantes, em quantitativo e temperatura suficientes para atender às necessidades do CONTRATANTE;

2.17.6 - Deverão ser registrados os dados acerca das condições de armazenamento referente à umidade, temperatura e luminosidade, que deverão ser disponibilizados quando solicitados pelo CONTRATANTE;

2.17.7 - As áreas de armazenagem devem ser dotadas de equipamentos e instrumentos necessários ao

controle e ao monitoramento da temperatura (que deve ser mantida entre 22°C e 25 °C) e umidade requeridas;

2.17.7.1 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o funcionamento, manutenção e controle de temperatura, as quais deverão dispor de autonomia energética de ao menos 24 (vinte e quatro) horas para as ocasiões de falta ou oscilação de energia elétrica. No caso da energia elétrica não retornar nesse período, a CONTRATADA é responsável por acionar plano de contingência, a fim de não resultar perda dos itens;

2.17.8 - O monitoramento deve ser realizado por instrumentos posicionados de acordo com o estudo de qualificação térmica da área;

2.17.9 - A leitura dos instrumentos, caso realizada de maneira intermitente, deve corresponder aos períodos de maior criticidade;

2.17.10 - A armazenagem deve obedecer a um endereçamento lógico que evite trocas e forneça a localização inequívoca dos quantitativos armazenados;

2.17.11 - A armazenagem deve obedecer à configuração de carga estabelecida para o medicamento. O disposto também se aplica durante o transporte, armazenagem em transporte ou quando da guarda por operadores logísticos;

2.17.12 - As áreas mencionadas devem proteger os produtos das intempéries e de animais;

2.17.13 - Os paletes devem ser de material que permita a limpeza e não constitua fonte de contaminação, tais como madeira tratada, alumínio ou materiais plásticos;

2.17.14 - Os medicamentos não devem ser posicionados diretamente no chão ou encostados nas paredes, devem guardar distância mínima do telhado e não devem estar em locais de incidência direta da luz solar;

2.17.15 - Os instrumentos devem ser calibrados antes de seu primeiro uso e em intervalos definidos e justificados pelo desempenho do instrumento e sensibilidade da medida;

2.17.16 - As instalações devem ter dimensão compatível com o volume das operações realizadas;

2.17.17 - As instalações devem ser limpas com o auxílio de equipamentos e agentes de limpeza aprovados para tal finalidade.

2.17.18 - As operações de limpeza devem ser registradas;

2.17.19 - Os medicamentos avariados devem ser retirados dos estoques utilizáveis e armazenados separadamente como reprovados, junto a área de produtos vencidos, conforme indicado no item 2.23 ;

2.18 - Área de armazenamento de medicamentos termolábeis;

2.18.1 - Para medicamentos termolábeis deverão ser observadas e verificadas as condições da RDC N.º 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

2.18.2 - Área exclusiva para medicamentos termolábeis, sob controle de temperatura, separada das demais áreas (por paredes ou divisórias), equipada com câmaras de refrigeração, freezers horizontais para produção de gelo destinado ao transporte dos medicamentos, e demais acessórios de armazenagem necessários para esta categoria de produtos em quantidade suficientes para o acondicionamento dos produtos e absorver variações de demanda e sazonalidades;

2.18.3 - Minimizar a exposição à temperatura ambiente durante o recebimento e a expedição de medicamentos termolábeis, incluindo a adoção de áreas refrigeradas junto aos espaços de recebimento e expedição;

2.18.4 - Registrar o tempo total de exposição dos medicamentos termolábeis à temperatura ambiente, durante as operações de recebimento e expedição;

2.18.5 - Deverá realizar o controle diário da temperatura interna das câmaras frias, com o registro em sistema ou planilha específica e os registros devem ser mantidos, por, pelo menos, dois anos após sua geração;

2.18.6 - A armazenagem dos medicamentos termolábeis deve ser feita de acordo com as recomendações do detentor do registro em meio que seja qualificável termicamente;

2.18.7 - Os medicamentos que necessitam de refrigeração deverão ser armazenados em câmaras frias, conforme determinação dos fabricantes, em quantitativo e temperatura suficientes para atender às necessidades do CONTRATANTE;

2.18.8 - Os equipamentos envolvidos na armazenagem de medicamentos termolábeis devem possuir, além da fonte primária de energia elétrica, uma fonte alternativa capaz de efetuar o suprimento imediato de energia, no caso de falhas da fonte primária;

2.18.9 - Devem ser elaborados planos de contingência para proteger os medicamentos termolábeis em caso de falha de energia elétrica ou dos equipamentos de armazenamento;

2.18.10 - Na impossibilidade de adoção de sistema de barreira para os locais de armazenamento de medicamentos termolábeis, a movimentação de estoque deve ser planejada antecipadamente para diminuir ao máximo as variações de temperatura;

2.18.11 - O transporte de medicamentos termolábeis deve ser feito em meio qualificável do ponto de vista térmico, sendo que a disposição das cargas deve evitar a exposição direta dos medicamentos aos agentes refrigerantes utilizados para a conservação da temperatura;

2.18.12 - Devem ser realizados o monitoramento e o controle da temperatura durante a armazenagem e o transporte dos medicamentos termolábeis.

2.18.13 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o funcionamento e manutenção das câmaras frias, as quais deverão dispor de autonomia energética de ao menos 24 (vinte e quatro) horas para as ocasiões de falta ou oscilação de energia elétrica. No caso da energia elétrica não retornar nesse período, a CONTRATADA é responsável por acionar plano de contingência, a fim de não resultar perda dos itens;

2.18.14 - A manutenção preditiva, preventiva e corretiva da rede de frio do Centro de Distribuição Integrado é de responsabilidade da CONTRATADA;

2.19 - Área de armazenamento de Medicamentos para Terapia Antineoplásica (TA).

2.19.1 - Aplicar o regulamento técnico para medicamentos antineoplásicos aprovado pela RDC N.º 220/2004/ANVISA suas atualizações e/ou substituições, integrando as seguintes exigências;

2.19.2 - Todos os medicamentos destinados a TA devem ser separados dos demais, armazenados sob condições apropriadas, de modo a preservar a identidade e integridade dos mesmos;

2.19.3 - A infra-estrutura física deve atender aos requisitos contidos na RDC N.º 5/2002/ANVISA, suas atualizações, ou outro instrumento legal que venha substituí-la;

2.19.4 - Toda TA deve ser conservada e transportada em temperatura que garanta estabilidade físico-química;

2.19.5 - O transporte da TA deve ser feito em recipientes isotérmicos exclusivos, protegida de intempéries e da incidência direta da luz solar;

2.19.6 - O responsável pelo transporte da TA deve receber treinamento específico de biossegurança em caso de acidentes e emergências sob responsabilidade da CONTRATADA. Para casos de contaminação acidental no transporte da TA, é compulsória a notificação do ocorrido ao responsável pela preparação, assim como, as providências de descontaminação e limpeza, adotadas de acordo com protocolos estabelecidos;

2.19.7 - Deve haver "Kit" de Derramamento identificado e disponível em todas as áreas de armazenamento e transporte;

2.19.8 - O Kit de Derramamento deve conter, no mínimo: luvas de procedimentos, avental de baixa permeabilidade, compressas absorventes, proteção respiratória, proteção ocular, sabão, descrição do procedimento e o formulário para o registro do acidente, recipiente identificado para recolhimento dos resíduos de acordo com RDC N.º 33/2003/ANVISA, suas atualizações ou outro instrumento legal que venha substituí-la;

2.19.9 - Em caso de acidente com medicamentos para TA, proceder conforme orientação da RDC N.º 220/2004/ANVISA suas atualizações e/ou substituições.

2.19.10 - Devem ser observadas as disposições da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

2.20 - Área de armazenamento de medicamentos sujeitos a controle especial:

2.20.1 - Área de acesso restrito, apenas a pessoas autorizadas, sob a responsabilidade do farmacêutico. As entradas e saídas dos medicamentos devem ser registradas em livros próprios, de acordo com a legislação específica, sob controle e responsabilidade do farmacêutico.

2.20.2 - Os medicamentos sujeitos a controle especial deverão ser armazenados em local exclusivo para este fim, em área segregada das demais por barreira física, sob chave ou outro dispositivo, que permanecerem sob a responsabilidade dos farmacêuticos, conforme regulamenta a PORTARIA N.º 344/1998/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições.

2.21 - Área de armazenamento de vacinas:

2.21.1 - Área exclusiva para armazenamento de imunológicos e demais insumos (seringas, agulhas, caixas térmicas, bobinas reutilizáveis, termômetros, entre outros).

2.21.2 - Deverá ser estruturado conforme Manual da Rede de Frio do Ministério da Saúde e suas atualizações, deve prever espaço suficiente para absorver variações e sazonalidades características dos

materiais.

2.21.3 - Sala de preparação para distribuição dos imunobiológicos;

2.21.4 - Para o transporte de medicamentos e imunobiológicos, os condutores do veículo devem possuir treinamento periódico e específico em boas práticas de transporte de produtos farmacêuticos e conhecimento sobre tratativas em casos de ocorrências com a carga. A CONTRATADA deve comprovar a realização deste treinamento.

2.22 - Área de armazenamento de medicamentos veterinários;

2.22.1 - Área exclusiva de armazenamento de medicamentos veterinários;

2.22.2 - Área exclusiva para armazenamento de vacinas de uso veterinário;

2.22.3 - Deverá ser estruturado conforme Decreto N.º 5.053 de 22 de Abril de 2004 e suas atualizações.

2.22.4 - Para o transporte de medicamentos e imunobiológicos, os condutores do veículo devem possuir treinamento periódico e específico em boas práticas de transporte de produtos farmacêuticos e conhecimento sobre tratativas em casos de ocorrências com a carga. A CONTRATADA deve comprovar a realização deste treinamento.

2.23 - Área de armazenamento de produtos vencidos:

2.23.1 - Deverá ser estruturada conforme as condições da RDC N.º 430/2020/ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

2.23.2 - Áreas ou locais de armazenagem de medicamentos devolvidos, medicamentos reprovados, vencidos, recolhidos, suspeitos de falsificação ou falsificados e áreas de armazenagem de medicamentos sujeitos ao regime especial de controle devem ser separadas das demais, e devem possuir controle de acesso diferenciado conforme RDC N.º 430/2020/ANVISA.

2.23.3 - A CONTRATADA será responsável pelo armazenamento dos medicamentos e demais materiais vencidos ou danificados, para posterior recolhimento por empresa CONTRATADA pelo CONTRATANTE;

2.24 - Área de armazenamento de materiais odontológicos:

2.24.1 - Área exclusiva para armazenamento de materiais odontológicos, separada das demais áreas (por paredes ou divisórias), com no mínimo 50m², equipada com estrutura de armazenamento do tipo Porta Paletes convencional em formato de estanteria, bins para guarda de pequenos materiais odontológicos (brocas, espátulas, etc...) e demais acessórios de armazenagem necessários.

2.25 - Área de armazenamento de materiais alimentícios:

2.25.1 - Deverá ser estruturado conforme Resolução RDC N.º 45 de 19 de Setembro de 2011 e suas atualizações e/ou substituições;

2.25.2 - Deverá possuir áreas específicas para o armazenamento de fórmulas infantis, com climatização do ambiente;

2.25.3 - Para conservação destas, o local de acondicionamento deverá ser mantido em temperatura entre 22°C e 25°C.

2.25.4 - Com relação as fórmulas alimentares, a CONTRATADA deverá avaliar as condições de temperatura, organização da carga no interior do veículo, não sendo permitindo o transporte concomitante com outros produtos (saneantes, alimentos, inseticidas, produtos químicos, dentre outros);

2.26 - Do Sistema de Informação e Plano de Sustentação

2.26.1 - A CONTRATADA deverá fornecer, para a prestação de serviços, software em ambiente web, sem uso de emuladores, para controle de estoques e demais informações pertinentes ao objeto da presente contratação, bem como suas atualizações, manutenção e treinamento dos usuários do CONTRATANTE;

2.26.2 - As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

2.26.3 - A CONTRATADA deverá hospedar os sistemas e banco de dados, em DATA CENTER, com recursos de segurança das informações e redundância de link de internet, bem como sistemas alternativos de energia e backup de dados;

2.26.4 - Os custos de hospedagem (data center) deveram ser exclusivos da empresa CONTRATADA;

2.26.5 - Deverá providenciar backup diário a fim de preservar os dados e informações referentes ao banco de dados.

2.26.6 - Deverá manter atualizadas as versões que venha a desenvolver em decorrência de melhorias ou ajustes, sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

2.26.7 - O sistema e o Data center e o sistema deverá ter disponibilidade 24 horas por dia 7 (sete) dias por semana com SLA de 99,9%.

2.26.7.1 - Os Níveis Mínimos de Serviço se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço e estão dispostos na tabela abaixo:

GRAU DE PRIORIDADE	CRITICIDADE DO PROBLEMA	PRAZO MÁXIMO DE RESOLUÇÃO (EM HORAS CORRIDAS)	NÚMERO MÁXIMO DE OCORRÊNCIAS MENSAL
0 - Inoperante	Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema.	01 Hora	2
1 - Crítica	Problema crítico que impacte na operação normal da solução/sistema.	03 horas	4
2 - Alta	Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte da solução/sistema encontra-se em funcionamento.	06 horas	8
3 - Relatórios	Relatórios operacionais do ambiente, não acessíveis	72 horas	10
4 - Média	Incidentes sem impacto na operação da solução/sistema e requisição de serviços	120 horas	15
5 - Baixa	Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente.	Conforme agendamento	indefinido

2.26.7.2 - Além das sanções usuais previstas na legislação e estabelecidas no Contrato como penalidades por descumprimento de obrigações em relação a presente contratação, a CONTRATADA estará sujeita as sanções às seguintes penalidades:

2.26.7.2.1 - Advertência por escrito, quando praticar irregularidade com grau de prioridade 5 - Baixa, aquelas que não impliquem em sanções categorizadas como MULTA a critério do CONTRATANTE.

2.26.7.2.2 - Quando exceder 15 (quinze) ocorrências mensais com grau de prioridade 4 - média será aplicado a CONTRATADA multa de 1% (um) sobre o valor da parcela mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

2.26.7.2.3 - Quando exceder 10 (dez) ocorrências mensais com grau de prioridade 3 - Relatórios, será aplicado a CONTRATADA multa de 3% (três) sobre o valor da parcela mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

2.26.7.2.4 - Quando exceder 8 (oito) ocorrências mensais com grau de prioridade 2 - Alta, será aplicado a CONTRATADA multa de 3% (três) sobre o valor da parcela mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

2.26.7.2.5 - Quando exceder 4 (quatro) ocorrências mensais com grau de prioridade 1 - Crítica, será aplicado a CONTRATADA multa de 5% (cinco) sobre o valor da parcela mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

2.26.7.2.6 - Quando exceder 2 (duas) ocorrências mensais com grau de prioridade 0 - Inoperante, será aplicado a CONTRATADA multa de 5% (cinco) sobre o valor da parcela mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

2.26.7.2.7 - A aplicação das sanções poderá ser reavaliada caso a CONTRATADA apresente justificativa técnica plausível e esta seja aceita pela CONTRATANTE.

2.26.8 - A CONTRATADA deverá realizar backups diário das informações cadastradas no sistema e deverá permitir que o CONTRATANTE solicite backups do sistema sempre que entender conveniente;

2.26.9 - Implantar sistema de gerenciamento de armazém WMS (Warehouse Management System), de acordo com as características previstas nesta seção;

2.26.9.1 - O sistema informatizado deverá disponibilizar diferentes perfis de acesso, e possibilitar que o usuário master, a qualquer momento, tenha opção de personalizar, restringir itens por centro de custo ou requisitantes;

2.26.9.2 - Sistema de gerenciamento do armazém WMS (Warehouse Management System) com controle de expedição, de estoque e de endereçamento lógico das posições e que permita realizar consultas e emitir relatórios dos materiais armazenados por item, posição/localização e/ou lote/prazo de validade;

2.26.9.3 - A Comissão Acompanhamento e Fiscalização (CAF) da CONTRATANTE terá acesso ao WMS

(Warehouse Management System) da CONTRATADA no que se refere à seus bens, quanto a estoque, transações efetuadas, saldos, lotes e validades, devendo a CONTRATADA fornecer senhas individuais de acesso aos servidores, bem como fornecer manual pratico e treinamento prático para realização das consultas citadas.

2.26.10 - A fim de garantir a sustentação da Solução para a Administração Municipal durante a vigência contratual, a CONTRATADA deve:

2.26.10.1 - Em função de eventual interrupção do contrato por qualquer motivo, garantir a exportação dos dados decorrente do banco de dados do sistema informatizado em formato legível (texto, CSV, XLS), para importação na nova solução contratada ou própria da Contratante.

2.26.10.2 - Em função de futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto, garantir a exportação dos dados decorrente do banco de dados do sistema informatizado em formato legível, para importação na nova solução contratada ou própria da Contratante.

2.26.10.3 - Em função de atualização de versão ou descontinuidade do sistema de logística durante a vigência contratual, deverá garantir o uso do produto sucessor ou atualizações de versões, quando for o caso.

2.26.10.4 - Em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores, assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor.

2.26.10.5 - Quando da necessidade justificada e pertinente de interligação com solução (hardware ou software) de outros fornecedores ou da própria Contratante, possibilitar ao contratante ou ao fornecedor terceiro, em conjunto com a contratada, efetuar conexão/integração da Solução a produtos, seja hardware ou software, e desde que tal iniciativa não implique em incompatibilidade com a solução. A efetivação de tal medida não poderá, sob qualquer hipótese, servir de pretexto para a CONTRATADA desobrigar-se da prestação de manutenção e suporte técnico e demais compromissos previstos em Contrato.

2.26.11 - Ao final do Contrato, a CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE acesso as informações armazenadas no banco de dados do sistema, a fim de que possa realizar a migração das informações para um novo software (de um novo contratado quando for o caso), de modo a se garantir a continuidade dos serviços e segurança dos dados;

2.26.12 - Na hipótese da rescisão ou encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar todo histórico, informações e banco de dados do sistema a fim de garantir a migração dos dados para o novo sistema, pelo período total do contrato executado ;

2.27 - Das funcionalidades e customização dos Sistemas

2.27.1 - Permitir criação da entidade contendo nome completo da entidade, cadastramento de mais de um telefone, cadastramento de mais de um e-mail, cadastramento de endereço. Os cadastros deverão estar disponíveis em lista, possibilitando a visualização do nome, data do cadastro e poderão a qualquer momento ser visualizados e editados;

2.27.2 - Permitir realizar o cadastro de Unidades, possibilitar o cadastramento de mais de um telefone, cadastramento de mais de um e-mail, cadastramento de endereço. Os cadastros deverão estar disponíveis em lista, possibilitando a visualização do nome, data do cadastro e poderão a qualquer momento ser visualizados e editados;

2.27.3 - Permitir cadastrar os centros de custo, criando seu nome, associando esse a uma unidade, parametrizando o prazo máximo de dias para abertura da grade de pedidos e o estoque mínimo de cada centro de custo;

2.27.4 - A CONTRATADA deverá usar o cadastro de itens (código e descrição), padronizados da CONTRATANTE, permanecendo desta forma o mesmo código interno de Produtos que a CONTRATANTE utiliza em todo sistema interno. Todo cadastro novo deve ser autorizado e validado pelo CONTRATANTE;

2.27.5 - A CONTRATADA deverá usar o cadastro de Almoxarifados e Unidades administrativas (código, descrição, endereço) padronizados da CONTRATANTE, permanecendo desta forma o mesmo código interno de Almoxarifados e Unidades existentes que a CONTRATANTE utiliza em todo o seu sistema interno.

2.27.6 - Permitir o cadastro dos tipos de estrutura WMS (Warehouse Management System);

2.27.7 - Permitir cadastramento de funcionário contendo no mínimo nome completo, CPF (realizar controle de duplicidade, não permitindo o cadastro de CPF duplicado), RG, telefone (possibilitar cadastrar múltiplos números), data de nascimento, carga horária, sexo, vinculação, CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), cargo, e-mail de contato (possibilitar cadastrar múltiplos e-mails), endereço;

2.27.8 - Permitir cadastramento de pessoa jurídica, contendo no mínimo nome fantasia, razão social, inscrição estadual, CNPJ (realizar controle de duplicidade, não permitindo o cadastro de CNPJ duplicado), se ele é um

fabricante, fornecedor, prestador de serviço ou outro, telefone (possibilitando cadastro de múltiplos números) cadastro do e-mail (possibilitando o cadastro de múltiplos e-mails), cadastro do endereço;

2.27.9 - Permitir o cadastramento de usuários do sistema, vinculando um grupo de acesso, os horários disponíveis para acesso e as Unidades e centros de custo que o mesmo terá acesso;

2.27.10 - Recurso para cadastro de produtos, com possibilidade de informar grupo, subgrupo, classificação subgrupo, nome do produto (conforme descritivo padronizado definido pela CONTRATANTE), nome abreviado, registro do produto junto ao Ministério da Saúde ou outro órgão de controle, concentração, unidade de medida, volume, apresentação, legislação associada, tipo de embalagem, marca, fabricante, via de administração e o tipo de receita, lote, validade e quando for o caso, número do CAS Chemical Abstracts Service), validade;

2.27.11 - Vínculo do produto com o código da DCB – Denominação Comum Brasileira;

2.27.12 - O sistema deve possuir recurso para informar:

2.27.12.1 - Necessidade de controle de lote e validade, ou validade indeterminada;

2.27.12.2 - Se produto termolábil;

2.27.12.3 - Se medicamento antimicrobiano;

2.27.12.4 - Se medicamento de controle especial;

2.27.12.5 - Se é uma vacina;

2.27.12.6 - Se é medicamento do componente especializado;

2.27.12.7 - Se é medicamento do componente estratégico;

2.27.12.8 - Se possui restrição na embalagem;

2.27.12.9 - Se medicamento oncológico;

2.27.12.10 - Se medicamento judicial;

2.27.12.11 - Se gênero alimentício;

2.27.12.12 - Se material odontológico;

2.27.12.13 - Se material de enfermagem e outras classificações, conforme necessidade da CONTRATANTE.

2.27.13 - Para substâncias e medicamentos de controle especial, possibilitar informar a qual lista pertence conforme preconização da Portaria 344/98 da Anvisa, suas atualizações e/ou substituições;

2.27.14 - Recurso para informar que um produto é do tipo patrimônio;

2.27.15 - O sistema informatizado deverá gerar alertas para pedidos emergenciais que devem ter atendimento conforme previsto no item 2.7.9.5;

2.27.15.1 - Contemplar possibilidade de trocas de mensagens entre os sistemas que serão interfaceados, garantindo a rastreabilidade de todos os processos.

2.27.16 - Permitir cadastro de informações do produto, como natureza de despesas, classe, grupo de compra, código, dentre outros solicitados pelo CONTRATANTE.

2.27.16.1 - Recurso para informar se o produto faz parte da relação do catálogo de compras, acessível no portal de compras do governo federal, suas atualizações e/ou substituições (Hórus do Ministério da Saúde) e, se sim, cadastrar o número bem como o tipo de produto;

2.27.17 - O sistema informatizado para todos os medicamentos, fórmulas e suplementos alimentares deve atender ao determinado na PORTARIA MS Nº 1.737/2018, no que se refere à integração com o sistema HÓRUS, a fim de alimentar a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR) com registros de entradas e saídas de medicamentos do almoxarifado e das dispensações realizadas individualmente para cada paciente, ação necessária para o cumprimento do estabelecido na NOTA TÉCNICA Nº 24/2018-CGMPAF/DAF/SCTIE/MS, a fim de evitar as sanções financeiras descritas no Art. 395 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 01/2017, e de que possam ser recebidos do Ministério da Saúde os recursos financeiros referentes à Assistência Farmacêutica.

2.27.18 - No que se refere ao sistema informatizado para todos os medicamentos, fórmulas e suplementos alimentares, obrigatoriamente o sistema deve ser correspondente ou integrar com o sistema informatizado utilizado nas Farmácias/Dispensários das Unidades de Saúde e nos consultórios informatizados do CONTRATANTE. O sistema deve permitir a dispensação/entrega dos medicamentos de forma facilitada a partir da prescrição feita em consultório informatizado, a qual deverá ser acessada no ambiente da Farmácia/Dispensário mediante chave de acesso impressa na prescrição emitida no consultório informatizado, e para a qual o farmacêutico/profissional de saúde pode registrar as saídas do estoque de forma automática no sistema.

2.27.19 - Recurso que possibilita a inclusão de imagem do produto;

2.27.20 - Possibilitar realizar o cadastramento do grupo, subgrupo e classificação do subgrupo que será feito no cadastro dos medicamentos;

2.27.21 - O sistema deverá ter uma seleção dos produtos os quais serão trabalhados por unidade e centro de custo, onde o operador irá selecionar os produtos que ele deseja disponibilidade para um determinado centro de custo;

2.27.22 - Recurso que permite informar múltiplas marcas para um determinado produto, bem como mercadorias aditivas, produtos substitutos, (possibilitando informar múltiplos), embalagens que o produto possui (possibilitando informar múltiplas), se o produto pode ser unitarizado, a quantidade da embalagem, o tipo de embalagem, possibilitando informar múltiplas e se fracionável;

2.27.23 - Possuir cadastro de forma de apresentação de produtos;

2.27.24 - Possuir cadastro de tipos de substâncias;

2.27.25 - Possuir cadastro de tipos de embalagem;

2.27.26 - Possuir cadastro de via de administração, para medicamentos;

2.27.27 - Possibilitar realizar o cadastramento do estoque mínimo por centro de custo, onde será permitido o filtro do usuário e da mercadoria, possibilitando realizar o cadastramento e editar as quantidades do mínimo;

2.27.28 - O sistema deverá gerar um alerta quando realizado o login trazendo em tela a informação dos produtos que estão com o estoque abaixo do mínimo;

2.27.29 - Recurso para cadastro de catálogo de produtos (grade), informando, para cada catálogo, o centro de custo que poderá solicitar determinado catálogo, o centro de custo que poderá atender a solicitação, quais produtos pertencem ao catálogo, os pontos mínimos e máximos de estoque, o ponto de pedido e se permite estocar o produto no centro de custo;

2.27.30 - Permitir a geração da carga inicial de produtos no banco de dados, com as seguintes informações do item: descritivo padronizado da CONTRATANTE, marca, fabricante, grupo, subgrupo, classificação subgrupo, lote, validade, embalagem, quantidade e volume, valor unitário e se aplicável número de patrimônio;

2.27.31 - Pesquisa de carga inicial, possibilitando a listagem por produto, marca, lote, quantidade, volume e validade, bem como possuir status de se a carga já foi armazenada/em armazenamento ou não armazenada;

2.27.32 - O sistema deverá possuir recursos para armazenar a carga inicial nas posições de estoque do modulo WMS (Warehouse Management System). O sistema deverá informar o endereço, mostrando somente os endereços vazios que permitam o armazenamento;

2.27.33 - O sistema deverá possuir recursos para impressão de etiquetas com código de barras (ou equivalente) de produtos quando da carga inicial ou lançamento de nota fiscal;

2.27.34 - A etiqueta deverá trazer no mínimo o nome completo do produto, marca, fabricante, lote, validade, quantidade por embalagem e código de barras(ou equivalente);

2.27.35 - O sistema deverá possuir recurso para bloqueio de nova carga inicial, uma vez que o processo foi concluído;

2.27.36 - Permitir a valorização da carga inicial;

2.27.37 - O sistema deverá possuir recurso para associar/remover mercadoria à unidade de atendimento, vedando que uma determinada unidade visualize/manipule produtos que não trabalhe;

2.27.38 - O sistema deverá fazer uso do conceito de WMS (Warehouse Management System) para o armazenamento de mercadorias, possibilitando nas unidades de atendimento gerar endereços (áreas, blocos e posições de estoque) bem como informar o tipo de estrutura de estoque;

2.27.39 - O sistema deverá permitir realizar o cadastramento das atas de licitação, possibilitando o cadastro dos produtos que serão recebidos de cada fornecedor vencedor, tendo que preencher as seguintes informações:

a)Número do empenho

b)Número do edital

c)Modalidade de compra

d)Condições de pagamento

e)Número do processo

f)Número do pregão (ou outra modalidade de licitação)

g)Data prevista de entrega

h)Fonte de recurso

i)Unidade Gestora

- 2.27.40 - Gravar as informações, o número da ordem gerada, usuário criador, data da criação e status;
- 2.27.41 - Possibilitar incluir outros fornecedores no mesmo cadastro de ata;
- 2.27.42 - Na entrada de produtos, o sistema deverá ter a possibilidade de informar o motivo da entrada de produtos, nome completo da mercadoria, fabricante, embalagem, lote, validade, fabricação, valor, desconto;
- 2.27.43 - Possibilitar realizar o armazenamento dos itens nos endereços após o cadastramento dos produtos;
- 2.27.44 - Possibilitar realizar a impressão das etiquetas dos produtos após o cadastramento dos produtos;
- 2.27.45 - O sistema deverá possibilitar realizar o estorno das notas que eventualmente foram lançadas erroneamente no sistema;
- 2.27.46 - O sistema deverá possuir recurso para visualização do histórico de notas de entrada bem como a impressão de espelho de nota fiscal de entrada;
- 2.27.47 - Realizar o estorno de nota fiscal mesmo que esta já tenha sido recebida totalmente, ou se alguns itens da nota, exceto para casos em que o produto já tenha tido movimentação;
- 2.27.48 - Possibilitar realizar a valorização do estoque dos itens provenientes de lançamento por carga inicial posterior ao seu lançamento;
- 2.27.49 - Permitir o usuário realizar pesquisa de estoque através dos filtros de código de barras, código da mercadoria, nome do produto, marca, fabricante, lote, grupo e subgrupo, embalagem, validade e posição;
- 2.27.50 - A lista de produtos em estoque deverá ser por regra de unidade e centro de custo, onde o usuário somente terá acesso ao estoque que ele tiver permissão;
- 2.27.51 - A lista de produtos deverá trazer as informações de código de barras, nome da mercadoria, embalagem, marca e fabricante, lote e validade, estrutura de endereço (estrutura, rua e posição) e quantidade;
- 2.27.52 - Na tela inicial de pesquisa de estoque trazer a informação de quantidade de itens disponíveis no centro de custo e quantidade de unidades do estoque total ou por item;
- 2.27.53 - Possibilidade de conversão de embalagem, associando outras quantidades a uma embalagem da mercadoria;
- 2.27.54 - Possibilitar o lançamento de perda de estoque, informando: nome do produto, marca, fabricante, lote, o motivo, quantidade, responsável e observações;
- 2.27.55 - Possibilitar incluir imagem referente a perda realizada para comprovar o vencimento ou avaria;
- 2.27.56 - O sistema deverá possuir recurso para descarte de produtos, com possibilidade de impressão de recibos de descarte, em acordo com o plano de descarte de resíduos;
- 2.27.57 - O sistema deverá possibilitar a devolução de uma mercadoria que foi dispensada por uma unidade, impossibilitando a devolução desse produto a unidades que não tiveram a movimentação desse produto na sua unidade;
- 2.27.58 - O sistema deverá possibilitar o armazenamento do produto devolvido;
- 2.27.59 - O sistema deverá possibilitar o bloqueio de movimentação de um produto pelo motivo de quarentena devendo esse ficar impossibilitado de ser envolvido em qualquer processo de movimentação;
- 2.27.60 - O sistema deverá permitir a edição de um produto quanto ao seu lote, validade, marca e fabricante gravando todas as informações do usuário e horário da edição;
- 2.27.61 - Possibilidade de consulta de valor de produto, bem como seu custo médio, seu valor por fabricante, por marca ou por data cronológica de entradas;
- 2.27.62 - Cadastrar os centros de custos, informando: seu nome, a qual centro de distribuição ou unidade pertence, o valor mínimo para aprovação de pedido, o valor máximo para aprovação de pedido, a quantidade máxima de cada item que pode ser atendido, tolerância de validade de produtos em dias e a quantidade de dias para dispensação ambulatorial;
- 2.27.63 - Possibilitar cadastrar o tipo de produto que cada centro de custo poderá solicitar para o almoxarifado, informando ainda qual a quantidade mínima de estoque para que quando haja produtos abaixo do mínimo o sistema gere um alerta para reabastecimento de estoque;
- 2.27.64 - Possibilitar a unidade requisitante realizar suas solicitações informando a unidade e centro de custo atendente, possibilitar selecionar os produtos por grupo e subgrupo, sinalizando o estoque que esteja zerado no centro de custo atendente;
- 2.27.65 - Possibilitar a unidade atendente no momento da solicitação incluir uma observação para ser visualizada pela unidade requisitante renovar a mesma solicitação já feita, possibilitando ainda incluir ou excluir produtos ou até mesmo alterar as quantidades solicitadas;
- 2.27.66 - O sistema deverá permitir a criação e edição de usuários solicitante, e usuário aprovador de pedidos para cada Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF);

2.27.67 - A requisição antes de ser atendida deverá ser autorizada pelo setor competente. Sendo que nesse momento o sistema deverá possibilitar os autorizados incluir ou excluir produtos ou alterar as quantidades solicitadas;

2.27.68 - A unidade atendente deverá visualizar a lista de solicitações para o seu centro de custo com a lista de número de requisição, data e hora da solicitação, unidade e centro de custo requisitante, responsável pela solicitação, data e hora da autorização da solicitação, status;

2.27.69 - A unidade atendente poderá imprimir a lista de separação e nela deverá constar todos os produtos solicitados e sua respectiva posição para separação;

2.27.70 - Possibilitar a qualquer momento o operador retirar a reserva para aquele centro de custo;

2.27.71 - Possibilitar imprimir a lista dos atendimentos, selecionando o número do atendimento desejado. Na lista deverá constar todas as informações de data e hora do atendimento todos os dados do produto incluindo descritivo, marca, fabricante, lote, validade, quantidade solicitada, quantidade atendida, quantidade pendente, valor unitário e valor total da requisição atendida;

2.27.72 - As requisições efetuadas nos sistema devem demonstrar status atual de atendimento considerando no mínimo as situações, "Aguardando Aprovação", "Em Separação ", " Separado", "Finalizado", " Com ocorrência ";

2.27.72.1 - As sugestões de status poderão ser alteradas ou substituídas conforme necessidade e aprovação do CONTRATANTE;

2.28 - Ambiente para Controle de Estoque e Dispensação de Medicamentos

2.28.1 Com no mínimo as seguintes funcionalidades:

2.28.2 - Registro de entrada dos medicamentos, com no mínimo as seguintes informações: Descrição do medicamento (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), data de entrada, tipo de entrada (compra, devolução, doação, etc), unidade de medida, data de validade, lote, quantidade, valor unitário, valor total, Número do documento de entrada, marca/nome comercial, nome do laboratório fabricante, nome do fornecedor, Tipo de receita exigida, Nome do responsável pelo registro das informações.

2.28.3 - Listagem de estoque com visualização do nome do produto/especificação do item(conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, valor unitário de cada item, valor total de cada item, validade, bem como a posição de WMS (Warehouse Management System) ao qual se encontra armazenado;

2.28.4 - O sistema deverá priorizar o armazenamento no WMS (Warehouse Management System) de produtos com o mesmo lote e validade na mesma posição;

2.28.5 - Possuir controle de medicamento de acordo com sua Unidade de Medida (fr , mL, mg, un, entre outros);

2.28.6 - Possuir a informação da unidade origem e profissional;

2.28.7 - Registro da dispensação com, no mínimo, as seguintes informações: Identificação da Unidade Solicitante; Identificação do paciente; Visualização das últimas dispensações (quantidade dispensada, data da dispensação, valor dispensado);

2.28.8 - Inclusão de observações e alertas ao usuário;

2.28.9 - Informação de produtos similares na falta do solicitado;

2.28.10 - Indicação de outra Unidade que contenha o medicamento, na falta do solicitado;

2.28.11 - Impressão de comprovante de entrega de medicamentos;

2.28.12 - Possibilidade de escolher qual lote deseja retirar produto respeitando o produto que vence primeiro com possibilidade de emitir aviso e bloquear a dispensação/entrega orientando o profissional a retirar o produto que vence primeiro;

2.28.13 - Possibilidade de dispensar produto de mais de um lote no mesmo processo;

2.28.14 - Registro de requisição e transferência de medicamentos entre Unidades do CONTRATANTE;

2.28.15 - Baixa de estoque por motivo diferente da dispensação (vencimento, interdição, deterioração e etc), sendo possível apenas os indivíduos com senha master da CONTRATANTE configurarem os motivos, informando o produto (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), marca, fabricante, lote, o motivo, quantidade, responsável e observações;

2.28.16 - Relatórios de estoque por Unidade Solicitante, contendo as seguintes informações: nome do produto/especificação do item (conforme descritivo padronizado da CONTRATANTE), marca/nome comercial; Lote; data de validade; Princípio ativo; Unidade de medida; Nome do laboratório fabricante; Nome

do fornecedor; Quantidade; Nível de estoque, valor por item e valor total de estoque;

2.28.17 - Relatórios de demanda com filtragem por profissional de saúde, unidade de saúde, por medicamento/produto, com as seguintes informações: Identificação do profissional de saúde; Identificação da Unidade; Descrição do medicamento; Quantidade prescrita; Quantidade dispensada;

2.28.18 - Relatórios de consumo por paciente quando for o caso, Unidade Solicitante, medicamento; Dispensação por paciente quando for o caso; Entradas por período; Saídas por período; Transferências realizadas; Pacientes atendidos quando for o caso; Inventário físico;

2.28.19 - Relatório de visualização consolidado de todos os produtos registrados nas unidades/centros de custo que contenham estoque agrupando por centro de custo, trazendo os valores individuais por item e totais do estoque por unidade;

2.28.20 - Relatório de visualização analítica de todos os produtos registrados nas unidades/centros de custo que contenham estoque e agrupando por centro de custo, trazendo todos os detalhes de lote, validade, marca, fabricante e quantidade;

2.28.21 - Relatório de previsão de perda dos produtos deverá possibilitar os filtros de validação com base na demanda ou o consumo dos itens, possibilitando selecionar a unidade e centro de custo, grupo e subgrupo da mercadoria. O relatório deverá informar o código e nome do produto, valide e lote, consumo médio, valor, quantidade de estoque, cobertura de estoque, previsão de perda e valor de perda;

2.28.22 - Relatório de previsão de compra dos produtos deverá possibilitar os filtros de validação com base na demanda ou o consumo dos itens, possibilitando selecionar a unidade e centro de custo, grupo e subgrupo da mercadoria e a data que se prevê a cobertura de estoque. O relatório deverá informar o código e nome do produto, consumo médio, valor, quantidade de estoque, cobertura de estoque, previsão de compra e valor total da previsão de compra;

2.28.23 - Relatório de produtos zerados, em quarentena, bloqueados;

2.28.24 - Relatório de atendimento a paciente totalizando a quantidade de saída de produtos por período de forma consolidada ou analítica;

2.28.25 - Relatório de produção de atendimento por período, por unidade, informando a quantidade de receitas atendidas por tipo de receita, número de pacientes atendidos;

2.28.26 - Relatório de Consumo por período de atendimento, informando o consumo de um produto, de todos os produtos ou de um grupo de produtos selecionáveis. O relatório deverá trazer o histórico de no mínimo 12 meses de consumo do produto bem como o gráfico representativo do consumo por período.

2.28.27 - Relatórios da Portaria SVS/MS nº. 344, de 12 de maio de 1998, suas atualizações ou substituições;

2.28.28 - Termo de Solicitação de abertura de livros;

2.28.29 - Termos de abertura de livro;

2.28.30 - Termo de encerramento de livro;

2.28.31 - Balanço de Psicoativos atendendo as normativas da ANVISA;

2.28.32 - Balanço de antimicrobianos atendendo as normativas da ANVISA;

2.29 - Da Integração dos Sistemas

2.29.1 - A CONTRATADA deverá elaborar as interfaces dos sistemas legados da CONTRATANTE que estão diretamente relacionados a gestão e controle dos almoxarifados;

2.29.1.1 - Prever integração com sistemas obrigatórios, seja de origem do governo ou de outras entidades correlacionadas que interagem no decorrer de todo o processo;

2.29.2 - O processo de gestão informatizado realizado nas unidades assistenciais será operacionalizado pelas ferramentas já instaladas pela Secretaria Municipal de Saúde (sistemas legados) em integração com o software de gestão de estoque implantado pela CONTRATADA, por meio de interfaces apropriadas para a transmissão dos dados entre os sistemas.

2.29.2.1 - Permitir integração via web service com o sistema de gestão já utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, para obter as informações de saldo, consumo e entrada de nota fiscal;

2.29.2.2 - O desenvolvimento de interfaces requeridas para a integração do WMS (Warehouse Management System) da CONTRATADA com os Sistemas Informatizados de Almoxarifados da CONTRATANTE, eventualmente necessários à prestação dos serviços, deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

2.29.3 - As informações mínimas quanto a integração dos sistemas estão dispostas no **Anexo VII - Documento SEI nº 0013243230**, do Termo de Referência - Anexo V, com as especificações técnicas necessárias para funcionamento;

2.29.4 - É facultado à CONTRATADA, durante essa fase, alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para atender a essa demanda. Entretanto se a CONTRATANTE entender necessária a presença física de profissionais para atender a demanda, a CONTRATADA deverá atender a solicitação, a partir de cronograma ajustado entre as partes;

2.29.5 - Caso seja identificada a necessidade de uma nova integração, a mesma deverá ser constituída de acordo com o cronograma estabelecido para implantação das interfaces.

2.29.6 - Qualquer alteração no layout de integração ou até mesmo a necessidade de adicionar mais campos nas tabelas, o mesmo deverá ser adequado pela empresa vencedora do certame sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a execução do contrato;

2.29.7 - A CONTRATANTE sempre busca maximizar as integrações entre sistemas, e qualquer necessidade de novas integrações a empresa deverá se adequar sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

2.29.8 - A CONTRATADA deverá desenvolver, documentar, executar e submeter à CONTRATANTE um Plano de Implantação da Solução, em até 15 (quinze) dias corridos a partir da entrega da Ordem de Serviço, que será avaliado e validado. Sendo necessárias alterações, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;

2.29.9 - O Plano de Implantação da Solução deverá prever todas as fases, etapas, pontos de controle e, pré-requisitos necessários à execução de cada fase.

2.29.10 - Deverá prever ainda a instalação em ambientes de treinamento, homologação e produção, bem como as parametrizações e customizações para que esses ambientes sejam funcionais.

2.29.11 - A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia a ser utilizada para efetuar a gestão dos prazos e recursos, a fim de garantir a execução do projeto, respeitando os prazos estabelecidos. E, apresentar também a metodologia e as ferramentas que utilizará para realizar a validação das cargas de dados para os ambientes de produção, homologação e treinamento.

2.30 - Requisitos de Suporte Técnico

2.30.1 - Deverá minimamente possuir canais de atendimento para suporte técnico via help desk e central telefônica para manutenções do tipo preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações.

2.30.2 - O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

2.30.2.1 - Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes do sistema;

2.30.2.2 - Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

2.30.2.3 - Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;

2.30.2.4 - Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;

2.30.2.5 - Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;

2.30.2.6 - Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;

2.30.2.7 - Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;

2.30.3 - O suporte será acionado pela CONTRATANTE exclusivamente por servidores da Unidade de Gestão e/ou da Unidade de Tecnologia da Informação.

2.30.4 - O atendimento deverá estar disponível das 7h às 17h de segunda-feira à sexta-feira.

2.30.5 - A CONTRATADA deverá providenciar uma linha telefônica móvel de plantão para ser acionado no período não compreendido no item 2.30.4;

2.30.6 - As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade do sistema deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

2.31 - Treinamento de usuários de novos processos

2.31.1 - Quando da implantação do sistema, para no mínimo 02 (dois) usuários de cada Unidade;

2.31.2 - Quando um dos usuários do item anterior for substituído;

2.31.3 - Quando o sistema sofrer alterações e necessitar de novos treinamentos;

2.31.4 - O treinamento do item 2.31.1 deve ocorrer em até 15 (quinze) dias antes do início das atividades;

2.31.5 - O treinamento dos item 2.31.3 deve ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação formal da CONTRATANTE;

2.31.6 - A CONTRATADA deverá emitir registros com identificação do usuário treinado, com no mínimo data do treinamento, carga horária, estratégia utilizada e assuntos abordados no treinamento;

2.31.7 - Em no máximo 120 (cento e vinte) corridos após a emissão da ordem de serviço todos os usuários devem estar habilitados para operacionalizar o sistema;

2.32 - Prova de Conceito (POC)

2.32.1 - A prova de conceito tem como objetivo o CONTRATANTE certificar-se de que a solução apresentada satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho do sistema, devendo atender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades.

2.32.2 - O não cumprimento do item anterior o proponente será desclassificado, situação em que será convocada a próxima proponente para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

2.32.2.1 - Havendo ocorrência de erro na Solução, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação da Solução, que ocorrerá obrigatoriamente em um prazo de 02 (dois) dias úteis após a lavratura em Ata do encerramento da sessão pública, independentemente da quantidade de itens com erro.

2.32.3 - A Prova de Conceito consistirá na demonstração do sistema, verificando-se o atendimento às funcionalidades descritas **Anexo VIII - Documento SEI nº 0013343499**, verificando-se o atendimento ou não atendimento aos módulos e funcionalidades descritos neste Termo de Referência;

2.32.4 - O item ou funcionalidade em que a proponente demonstrar possuir apenas parte das funcionalidades ou características, será considerado não atendido;

2.32.5 - A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as empresas remanescentes, na ordem de classificação, caso a proponente detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

2.32.6 - A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro em sessão pública;

2.32.7 - A partir da convocação pelo pregoeiro, a proponente terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito, a ser realizado nas dependências da CONTRATANTE;

2.32.8 - Para a realização da prova, a proponente poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;

2.32.9 - Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica” descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;

c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;

d) Nomeará Comissão de Avaliação para avaliação da POC.

e) A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados o dia e os horários de início e término à serem estipulados pela Comissão de Avaliação, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que será informado e registrado na Ata da Sessão da POC pela Comissão de Avaliação;

2.32.10 - A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a. Leitura, de forma sequencial, pela proponente, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b. Demonstração da funcionalidade em questão;

2.32.11 - A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;

2.32.12 - Será permitida a participação das demais proponentes nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;

2.32.13 - Será desclassificada a proponente que for convocada para a prova de conceito e não se fizer

presente;

2.32.14 - Considerando que o atendimento mínimo é de 75% e que até o final do processo de implantação 100% dos requisitos devem ser atendidos. Nesse período a parcela fixa poderá variar entre 75% e 100% do valor fixo mensal devido, de acordo com as medições de atendimento aos requisitos.

3-Equipe Mínima:

3.1 - A CONTRATADA compromete-se a colocar à disposição da CONTRATANTE o número necessário de profissionais, capacitados e qualificados para o perfeito desempenho dos serviços e prazos, estabelecidos no presente termo.

3.1.1 - A CONTRATADA deve manter número apropriado de funcionários com qualificações adequadas garantindo que as responsabilidades atribuídas individualmente não sejam tão extensas a ponto de apresentar riscos à qualidade do produto/serviço.

3.1.2 - Responsável técnico Farmacêutico e Administrador, legalmente habilitado, suficiente qualitativa e quantitativamente, para a adequada cobertura das diversas espécies de atividades realizadas ;

3.1.3 - Realizar treinamentos frequentes e relevantes a cada posição de trabalho, mantendo registros do nome do funcionário treinado, data de execução, carga horária, estratégia utilizada, assuntos abordados e avaliação da eficácia;

3.1.4 Não será admitido o acúmulo das funções de motoristas ou ajudantes;

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 - Os serviços deverão ser prestados no mínimo das 7h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira;

4.2 - A prestação de serviços deverá atender todos os locais da Administração Direta e Indireta conforme relação de unidades, **Conforme Anexo VI - Documento SEI nº 0013243151** e suas atualizações.

4.3 - O período de execução será de 48 meses podendo ser prorrogado, conforme legislação vigente.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 - Logo após a assinatura do contrato, o Contratante agendará a reunião de abertura dos serviços, sendo que nesta oportunidade será emitida a Ordem de Serviço (OS). Nesta reunião é imprescindível a presença de todos os membros chave da equipe, bem como o responsável legal pela empresa(s) que deverá estar disponível para assinatura eletrônica da OS, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

5.1.1 - Na referida reunião ainda serão esclarecidas possíveis dúvidas e eventuais complementações de assuntos de interesse e apresentado o cronograma para implantar a cadeia logística de suprimentos, e demais etapas da contratação;

5.1.1.1 - Cronograma prévio de implantação, **Conforme Anexo IX - Documento SEI nº 0014777694**

5.2 - Os prazos de início das transferências dos estoques serão contados a partir da data informada no cronograma citado no item 5.1.1.1;

5.2.1 - Etapas para execução da transferência de estoque conforme a tabela abaixo:

SEQ.	AÇÃO	PESO	Total = 90 Dias		
			30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS
1º	Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SAP.	8,00%	X		
2º	Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SAMA	3,00%	X		
3º	Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SAS	7,00%	X		
4º	Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SED	37,00%		X	
5º	Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SES	45,00%			X
TOTAL		100%			

5.3 - Os pagamentos serão realizados mediante a entrega e aceite de cada etapa do serviço;

5.4 - O início das etapas dos serviços estarão condicionadas a entrega e aceite da etapa anterior;

5.5 - A CONTRATADA poderá antecipar as ações caso tenha finalizado em prazo menor ao estipulado na tabela 5.2.1

5.6 - O peso de cada etapa do serviço no que se refere a pagamento será quantificado da seguinte maneira:

- 8,0% Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SAP.
- 3,0% Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SAMA
- 7,0% Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SAS
- 37,0% Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoarifado SED

e) 45% Transferência dos estoques, implantação e operação - Almoxarifado SES

5.7 - Após conclusão do cronograma do subitem 5.2.1 o pagamento será integral.

5.8 - A seqüência para as etapas de execução poderá ser alterada pela CONTRATANTE mediante autorização da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) ;

6-Local de execução dos serviços:

6.1 Os serviços serão executados em local a definir pela CONTRATADA, localizado no município de Joinville.

6.2 - Dos endereços e dados da operação atual.

6.2.1 - Dados:

6.2.1.1 - Atualmente o estoque é composto de aproximadamente 10.000 itens entre materiais de consumo, expediente, escritório, higiene e limpeza, alimentícios, medicamentos, vacinas, odontológicos, médicos hospitalares, mobiliários, equipamentos em geral.

6.2.1.2 - No ano de 2021 foram realizados aproximadamente 4.000 pedidos em média por mês;

6.2.1.3 - Aproximadamente 340 pontos de coleta/entrega, em torno de 330 endereços no município de Joinville, com roteiros e prazos estabelecidos por cada secretaria podendo ser semanal, quinzenal de acordo com as requisições, ocorrendo pedidos eventuais e emergenciais ;

6.2.1.4 - Valor médio mês do estoque total das secretarias é R\$ 28.000.000,00;

6.2.1.5 - Estima-se um total de 20.000 (vinte mil) km rodados por mês, para os serviços de transporte de carga.

6.2.1.6 - Endereços de entrega das unidades, **Conforme Anexo VI - Documento SEI nº 0013243151**

6.2.2 - Endereço dos depósitos atuais:

6.2.2.1 - CAME - Almoxarifado - Rua Monsenhor Gercino, 1070 - Itaum - Joinville - SC

6.2.2.2 - CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico - Rua Monsenhor Gercino, 1055 - Itaum - Joinville - SC

6.2.2.3 - Unidade Sanitária - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Abdon Batista, 172 - Centro - Joinville - SC

6.2.2.4 - Almoxarifado Central - Rua Raimundo Welter, 180 – galpões 5, 6, 7 e 8 – Zona Industrial Norte - Joinville - SC

6.2.2.5 - Centro de Distribuição - Secretaria de Educação - Rua, Morro do Ouro, nº 142

6.2.2.6 - Central de Abastecimento da Unidades - Rua Urussanga, 571 – Bucarein - Joinville - SC

7-Gestor do Contrato:

7.1 - A gestão do contrato será realizada observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, pelas seguintes secretárias:

a) Secretaria de Administração e Planejamento - SAP

b) Secretaria de Meio Ambiente, gestora do Fundo Municipal do Meio Ambiente - SAMA

c) Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal da Saúde - SES

d) Secretaria da Educação - SED;

e) Secretaria de Assistência Social - SAS

7.2 - Do rateio da despesas:

7.2.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta dos recursos previstos no orçamento, conforme segue:

a) SAP - Secretaria de Administração e planejamento : 8% do valor total

b) FMS - Fundo Municipal de Saúde: 45% do valor total

c) SED - Secretaria da Educação 37% do valor total

d) SAS - Secretaria de Assistência Social: 7% do valor total

e) SAMA - Secretaria de Meio Ambiente: 3% do valor total

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 - Obrigações gerais

- 8.1.1 - Prestar os serviços na forma ajustada, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- 8.1.2 - Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa;
- 8.1.3 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas dos seus empregados e outros que venha a contratar para o cumprimento de suas atribuições.
- 8.1.4 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços.
- 8.1.5 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;
- 8.1.6 - Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual–EPI e coletiva EPC, caso necessário a seus funcionários;
- 8.1.7 - Apresentar se solicitado, os documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação vigente quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 8.1.8 - Permitir ao servidor credenciado pela CONTRATANTE fiscalizar, acompanhar, controlar, avaliar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não atenda às exigências que lhe forem solicitadas.
- 8.1.9 - Prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados na execução do trabalho, sempre que a ela imputáveis.
- 8.1.10 - Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável.
- 8.1.11 - Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.
- 8.1.12 - Manter Responsável Técnico Farmacêutico e Administrador, legalmente habilitado, para a adequada cobertura das diversas espécies de atividades realizadas durante todo o período de funcionamento do Centro de Distribuição Integrado, ficando este, conforme respectiva competência obrigado a realizar relatórios, balanços e baixas pertinentes a Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde, bem como os solicitados pela CONTRATANTE.
- 8.1.13 - Todos os procedimentos adotados pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente respeitar a legislação vigente, suas atualizações e/ou substituições a saber:
- 8.1.13.1 - Lei nº 6.360 de 23/09/1976: Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências);
- 8.1.13.2 - RDC N.º 17, de 16/04/2010: Boas Práticas - Medicamentos;
- 8.1.13.3 - Portaria N.º 344 de 12/05/1998: Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;
- 8.1.13.4 - Portaria N.º 802 de 08/10/1998: Institui Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos;
- 8.1.13.5 - RDC N.º 16 de 28/03/2013: Boas Práticas – Produtos Médicos e Produtos para Diagnóstico de Uso In Vitro;
- 8.1.13.6 - Portaria SVS/MS N.º 326 de 30/06/1997: Regulamento Técnico; “Condições Higiênicas Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos”;
- 8.1.13.7 - Portaria MS nº 1.428 de 26/11/1993: “Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos”, as “Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos” e o “Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ’s) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos”;
- 8.1.13.8 - RDC N.º 45 de 19 de Setembro de 2011;
- 8.1.13.9 - RDC N.º 47, de 25/10/2013: Boas Práticas - Saneantes;
- 8.1.13.10 - RDC N.º 48, de 25/10/2013: Boas Práticas - Produtos de Higiene Pessoal, Cosméticos e Perfumes;
- 8.1.13.11 - RDC N.º 16, de 01/04/2014: Critérios para Peticionamento de Autorização de Funcionamento (AFE) e Autorização Especial (AE) de Empresas)
- 8.1.13.12 - RDC N.º 360, de 27/03/2020: Alteração da Resolução de Diretoria Colegiada;
- 8.1.13.13 - RDC N.º 430, de 8 de Outubro de 2020. Dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição,

Armazenagem e de Transporte de Medicamentos.

8.1.13.14 - ANVISA. RDC N.º 222, de 28 de Março de 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências.

8.1.13.15 - ANVISA. RDC N.º 220, de 21 de Setembro de 2004. Aprova o regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica.

8.1.13.16 - ANVISA. RDC N.º 80, de 11 de Maio de 2006. Fracionamento de medicamentos.

8.1.13.17 - NR (Norma Regulamentadora) N.º 32. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, 2005.

8.1.14 - A estrutura organizacional deve estar descrita em organograma, e as responsabilidades de todo o quadro de pessoal devem estar indicadas nas descrições dos cargos conforme RDC N.º 430/2020 ANVISA.

8.1.15 - A CONTRATADA deverá estruturar seus processos de forma modelada e documentada e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), os quais deverão ter a aprovação da CONTRATANTE, mediante farmacêuticos responsáveis e inseridos na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.1.16 - Atender aos requisitos mínimos exigidos pelas normativas regulatórias sanitárias;

8.1.17 - Para os recebimentos provisórios e definitivos dos itens entregues pelos fornecedores no Centro de Distribuição Integrado seguirão regramento disposto em seus respectivos Termos de Referência.

8.2 - Obrigações complementares

8.2.1 - Qualquer diferença de estoque (por furto ou roubo, por danificação ou outro acontecimento que venha a tornar o bem/produto inutilizável), a CONTRATADA deverá providenciar em até 30 (trinta) dias corridos a reposição do bem faltante, em conformidade com as especificações os item estabelecidos no Termo de Referência de sua aquisição.

8.2.1.1 - O não cumprimento ao prazo estipulado ao item 8.2.1 o valor deverá ser descontado na nota fiscal de certificação do mês da identificação da diferença.

8.2.1.2 - Caso ocorrência no item 8.2.1 a CONTRATADA poderá sofrer sanções previstas no edital.

8.2.2 - A CONTRATADA deverá manter Apólice de Seguro durante toda a vigência do contrato, que garanta a cobertura do valor total do estoque em caso de sinistro proveniente de incêndio, explosão, extravio, raio, inundação, transbordamento de cursos d'água, represas, lagos ou lagoas ou qualquer outro incidente, e de qualquer material armazenado e transportado, para ressarcimento de eventuais prejuízos à CONTRATANTE. O valor médio aproximado do estoque da CONTRATANTE é de R\$ 28.000.000,00

8.2.3 - Para o transporte dos itens, toda frota de veículos utilizado deverá possuir apólice de averbação com cobertura de sinistro proveniente de incêndio, explosão, abalroação, colisão, extravio, raio, inundação, transbordamento de cursos d'água, represas, lagos ou lagoas, desmoronamento ou queda de terras, ou outro incidente.

8.2.4 - O material deverá estar segurado pelo valor contábil (valor de compra do bem).

8.2.5 - Os seguros contratados deverão cobrir inclusive a infidelidade de empregado da CONTRATADA, cobrindo sinistro proveniente de roubo, furto, apropriação indébita ou quaisquer outros delitos, previstos no Código Penal Brasileiro, cometidos por seus empregados.

8.2.6 - A apólice não poderá ser cancelada ou sofrer alteração sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

8.2.7 - Todas as despesas/impostos/pagamentos relativos aos referidos seguros correrão exclusivamente por conta e responsabilidade da CONTRATADA, inclusive quanto à franquia incidente em caso de sinistro.

8.2.8 - A existência do seguro não isenta a CONTRATADA da integral responsabilidade perante a CONTRATANTE, pelos materiais em seu poder.

8.2.9 - A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE apólice relativa a tais seguros, bem como os respectivos comprovantes de quitação do correspondente prêmio, sempre que solicitado.

8.2.10 - Selecionar a mão de obra a ser alocada na execução dos serviços, dentre pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas e previamente treinadas.

8.2.11 - Dimensionar o contingente necessário para os horários de trabalho.

8.2.12 - Manter somente profissionais capacitados, uniformizados e portando crachá de identificação individual.

8.2.13 - A CONTRATADA deverá manter canal de suporte e atendimento 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

8.2.14 - Orientar, treinar e reciclar, periodicamente, seus empregados, em relação às questões técnicas e ao

relacionamento entre as pessoas, visando mantê-los habilitados para desenvolver suas funções.

8.2.15 - Disponibilizar motoristas de veículos comprovando a formação específica, mediante apresentação de habilitação expedida pelos órgãos competentes, conforme normas regulamentadas pelo DETRAN.

8.2.16 - Manter a disciplina dos empregados durante o trabalho.

8.2.17 - Orientar que os empregados tratem com cortesia, respeito e urbanidade os servidores da CONTRATANTE e visitantes.

8.2.18 - Garantir o regime de trabalho e descanso dos empregados, inclusive motoristas, de acordo com a legislação vigente e normas regulamentadoras;

8.2.19 - Manter seguro contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados.

8.2.20 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

8.2.21 - O horário mínimo de funcionamento do Centro de Distribuição Integrado, para fins cumprimento do contrato por parte da CONTRATADA para movimentação das mercadorias (entrada e saída) deverá ser de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

8.2.22 - No intuito de otimizar o processo de conferência de notas fiscais/materiais recebidos de fornecedores, poderá ser estabelecido horário diferenciado para recebimento de entregas, mediante autorização da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF).

8.2.23 - A CONTRATADA deverá ter disponibilidade de atendimento para casos emergenciais 24 horas por dia, com equipe suficiente para realizar o recebimento, separação dos pedidos, transporte e entrega dos produtos ao usuário final, sob supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF).

8.2.24 - Aceitar as alterações nos locais de entrega dos materiais, recebendo notificação remetida pela CONTRATANTE.

8.2.25 - É proibido fumar, comer, beber (com exceção de água potável), mascar, manter plantas, alimentos, medicamentos pessoais, objetos pessoais ou qualquer objeto estranho ao setor, nas áreas de armazenagem, armazenagem em trânsito, recebimento e expedição (RDC N.º 430/2020/ANVISA).

8.2.26 - Propor e promover novos métodos que racionalizem, facilitem e agilizem o atendimento, sem implicar aumento do valor e alteração nas condições Contratadas.

8.2.27 - Após assinatura da Ordem de Serviço, indicar preposto, formalmente designado com capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos referentes a contratação;

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários ao fornecimento;

9.2 - Comunicar formalmente a CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

9.3 - Solicitar a substituição do(s) produto(s)/refazer o(s) serviço(s) que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização;

9.4 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste Termo de Referência;

9.5 - Rejeitar em todo ou em parte, o(s) produto(s) e serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade.

10-Condições Gerais:

10.1 - CONTRATADA, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, excluído o CONTRATANTE de quaisquer reclamações e ou indenizações. Serão de sua inteira responsabilidade todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.

10.2 - A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do Contrato.

10.3 - As partes contratantes ficam sujeitas às normas constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os casos omissos também serão resolvidos através de aplicação da referida lei.

10.4 - Desde que previamente aprovado pela comissão de fiscalização da CONTRATANTE, poderão ser subcontratados os serviços que não estão contemplados no objeto principal, ou seja, o serviço de operação de logística de armazenagem e distribuição. Exemplo de serviços que pode ser subcontratados: software;

10.4.1 - A subcontratação poderá ser abordada caso o valor seja igual ou inferior a 30% do total dos serviços

contratados, porém, a CONTRATADA terá total responsabilidade sobre os mesmos, inclusive no que tange a garantia, e que deverão ocorrer somente após prévia autorização da CONTRATANTE.

11 - Da garantia da execução:

11.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do Contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;

11.1.1 - A CONTRATADA estará sujeita a perda da importância equivalente a garantia, se na execução do objeto, descumprir a proposta, este contrato e seus anexos.

11.2 - No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

11.2.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

11.2.1 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993;

11.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual;

11.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.4.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.4.2 - Prejuízos diretos causados a CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

11.4.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

11.4.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.5 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

11.6 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

11.7 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

11.8 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil;

11.9 - No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

11.10 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada;

11.11 - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.12 - Será considerada extinta a garantia:

11.12.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

11.12.2 - No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado;

11.13 - A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste termo;

11.14 - Fica a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia se exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, após apuração de responsabilidade

mediante instauração de processo administrativo.

11.15 - Declaração de que a proponente/CONTRATADA prestará os serviços atendendo os requisitos de toda e qualquer legislação específica que trata a matéria objeto da contratação pretendida, sobre as etapas de: Armazenamento, Terceirização de Armazenagem, Licença de Funcionamento, Transporte, Autorização de Funcionamento, Âmbito Farmacêutico, Legislação Ambiental aplicada ao Transporte, Logística Reversa para Recolhimento, Logística Reversa para Devolução, Gerenciamento de Resíduos, ou outro que couber à prestação dos serviços;

12 - Da visita técnica

12.1 - A interessada poderá realizar visita técnica, portanto, em realizando visita, a proponente deverá apresentar atestado de visita fornecido pela Secretaria de Administração e Planejamento, atestando que a empresa realizou a vistoria no local onde estão atualmente armazenados os produtos, tendo ciência dos quantitativos, das condições e de equipamentos, infraestrutura e de todas as informações necessárias para a apresentação de propostas e prestação de serviços;

12.2 - Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail sap.uao@joinville.sc.gov.br, visita técnica nos seguintes locais constantes no 6.2.2 deste Termo de Referência, observando o horário de atendimento da Secretaria de Administração do Município de Joinville;

12.3 - A visita será realizada conforme condições estabelecidas na Instrução Normativa 001/2021 da Secretaria de Administração e Planejamento, Art. 35, aprovada pelo Decreto nº 43.907, de 26 de agosto de 2021;

12.4 - Será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos;

12.5 - A visita técnica consistirá no acompanhamento do interessado pelo representante da Secretaria, nos locais indicados no Termo de Referência;

12.6 - Durante a visita não será fornecido pelo representante da Secretaria nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta deverão estar contidas no Termo de Referência, vez que a finalidade da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais da futura e eventual prestação de serviço;

12.7 - Ao término da visita técnica será emitido pela Secretaria o "Termo de Visita Técnica" em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar dos documentos de habilitação do futuro certame.

13 - Documentos obrigatórios:

13.1 - Comprovação do proponente de possuir Certidão de registro vigente da empresa junto ao Conselho Regional de Farmácia – CRF;

13.2 - Comprovação do proponente de possuir Certidão de registro vigente de farmacêutico responsável técnico da proponente junto ao Conselho Regional de Farmácia – CRF;

13.3 - Comprovação do proponente de possuir Certidão de registro vigente da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA;

13.4 - Comprovação do proponente de possuir Certidão de registro vigente de administrador responsável técnico da proponente junto ao Conselho Regional de Administração – CRA;

13.5 - Apresentar Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) vigente e válida, emitida pela ANVISA, de acordo com a RDC N.º 16, de 1º de abril de 2014 e RDC N.º 234, de 18 de junho de 2018 suas atualizações e/ou substituições; no mínimo :

13.6 - [Autorização de Funcionamento de Empresa \(AFE\) para armazenagem, expedir e transportar medicamentos, com cópia legível de sua publicação no Diário Oficial da União e situação ativa no site da ANVISA;](#)

13.7 - [Autorização de Funcionamento de Empresa \(AFE\) para armazenagem, expedir e transportar cosméticos, com cópia legível de sua publicação no Diário Oficial da União e situação ativa no site da ANVISA;](#)

13.8 - [Autorização de Funcionamento de Empresa \(AFE\) para armazenagem, expedir e transportar saneantes com cópia legível de sua publicação no Diário Oficial da União e situação ativa no site da ANVISA;](#)

13.9 - [Autorização de Funcionamento de Empresa \(AFE\) para armazenagem, expedir e transportar produtos para saúde \(correlatos\) com cópia legível de sua publicação no Diário Oficial da União e situação ativa no site da ANVISA;](#)

13.10 - [Autorização Especial de Empresa \(AE\) para armazenagem, expedir e transportar medicamentos especiais \(controlados\) pela Portaria 344/1998 ANVISA, com cópia legível de sua publicação no Diário](#)

Oficial da União e situação ativa no site da ANVISA;

13.11 - Alvará Sanitário Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade, autorizando a distribuição de medicamentos e medicamentos de controle especial;

13.12 - Licença Sanitária para Transporte Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de medicamentos;

13.13 - Licença Sanitária para Transporte Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de medicamentos especiais;

13.14 - Licença Sanitária para Transporte Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de saneantes;

13.15 - Licença Sanitária para Transporte Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de produtos para saúde;

13.16 - Alvará sanitário emitido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, dentro de seu prazo de validade, para armazenamento, distribuição e transporte de alimentos;

13.17 - Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros – CVCB

13.18 - Alvará do Corpo de Bombeiros;

13.19 - Alvará de localização;

13.20 - Abertura da filial (junta comercial);

13.21 - Fica dispensada a apresentação dos documentos desde que comprovada a desobrigação ou isenção por meio de documento oficial do órgão regulador;

13.22 - As proponentes que não apresentarem os documentos ou protocolos dos itens 13.1 à 13.21 para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), poderão entregar declaração assinada por representante legal da empresa, comprometendo-se com o integral atendimento aos documentos listados ou protocolos em até 15 (quinze) dias corridos da vistoria técnica, sob pena de aplicação das sanções previstas.

13.23 - Concluída a vistoria, prevista no item 14.4.3, a proponente terá prazo de 90 (noventa) dias corridos para apresentação dos documentos dos itens 13.1 a 13.21 para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) - já aprovados, regularizados ou liberados;

13.23.1 - De forma justificada a CONTRATADA poderá solicitar as dilações de prazos que serão avaliados pela comissão de fiscalização;

14 - Critérios Mínimo de Vistoria, após a assinatura do Termo de Contrato

14.1 - A CONTRATADA deverá informar no prazo de até 15 (quinze) dias corridos:

14.2 - Proposta do local onde serão realizados os serviços, contendo minimamente o endereço, área total do imóvel e área construída;

14.3 - Plano de execução dos serviços contendo minimamente:

14.3.1 – Projeto Arquitetônico;

14.3.2 – Projeto Corpo de Bombeiros;

14.3.3 – Qualificação térmica dos ambientes com armazenamento de itens climatizados/refrigerados;

14.3.4 – Adequação de infraestrutura do centro de distribuição integrado;

14.3.5 – Estratégias de implantação do software;

14.3.6 – Transferência dos estoques atuais;

14.4 - O plano de execução dos serviços será recebido pela comissão de fiscalização que emitirá um relatório, podendo aprovar, solicitar diligências ou ser reprovado pela Administração Pública;

14.4.1 - Se reprovada, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias corridos para providenciar os ajustes necessários e será submetida a nova avaliação;

14.4.2 - Se aprovado a CONTRATADA deverá executar as ações dos subitens 14.3.1 a 14.3.4 em até 30 (trinta) dias corridos;

14.4.3 – Finalizado o prazo do item 14.4.2 a Contratada será submetida à VISTORIA nas instalações do imóvel apresentado para verificação das condições exigidas no Termo de Referência, **Conforme Anexo X - Roteiro de Vistoria - Documento SEI nº 0015078486.**

14.4.3.1 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) será responsável pela emissão de um Relatório de Vistoria contendo informações sobre aprovação ou ajustes necessários do local, a fim de atender as exigências deste Termo de Referência;

14.4.3.2 – Se necessário ajustes, deverá ser providenciado em até 10 (dez) dias corridos para realização de nova vistoria;

OBSERVAÇÃO : AS DEMAIS CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS PERMANECEM INALTERADAS.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 09/05/2023, às 16:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 09/05/2023, às 16:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0016860389** e o código CRC **C8A8D398**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguazu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

22.0.401562-2

0016860389v3