GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

CONTRATO EMERGENCIAL N.011/2015/SES/MT.
DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 007/2015/SES/MT.

O ESTADO DE MATO GROSSO ATRAVÉS da **SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE**, por meio do **FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE,** com sede no Centro Político Administrativo, bloco 05, Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ sob n. 04.441.389/0001-61, neste ato representado pelo seu Secretário de Estado de Saúde Sr. **MARCO AURÉLIO BERTULIO DAS NEVES**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG Nº 0451421-1 SSP/MT, inscrito no CPF sob o Nº 405.581.851-34, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **R. V. ÍMOLA TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA**, localizada na Avenida Lauro de Gusmão Silveira, nº. 479, Bairro Jardim São Geraldo, Guarulhos-SP – CEP: 07.140-010, **com telefone de contato: (011) 2404-7070**, inscrita no CNPJ N. 05.366.444/0001-69 e Inscrição Estadual N. 336.705.647.119, neste ato representado pelo **Sr. THIAGO HENRIQUE AMARAL**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n. 1847390 e inscrito no CPF N. 035.479.664-00, doravante denominada **CONTRATADA.** E considerando tudo que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 75806/2015**, oriundo do procedimento de **Dispensa de Licitação**, resolvem celebrar o presente Contrato, do qual faz parte o Termo de Referência e Plano de Trabalho, e que será regido pelo inciso IV do art. 24 da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pelos Decretos Estaduais n. 7.217, de 14/03/2006, 7.218 de 14/03/2006, 8.199 de 16/10/2006, 8.426 de 18/12/2006, 755 de 24/09/2007, 1.805/2009 de 30/01/2009 republicado em 27/02/2009, 2.015/2009 de 24/06/2009, e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento integrado de estoques com fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento logístico web de forma segura contemplando todos os serviços previstos no Memorial Descritivo deste projeto (abaixo), concernente atender a demanda da SAF – Superintendência de Assistência Farmacêutica, conforme Plano de Trabalho, parte integrante do presente Contrato.

- ✓ Gestão da Central de Abastecimento e Distribuição de Insumos de Saúde - CEADIS;
- ✓ Gestão da Farmácia de Demanda Especializada;
- ✓ Gestão da Farmácia de Demanda Extraordinária;
- ✓ Fornecimento de Sistema de Gestão Integrado na Central de Distribuição e nas Farmácias;
- ✓ Programa Medicamento em Casa

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

Cláusula Segunda - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 O presente Contrato tem as seguintes especificações, quantificações conforme Plano de Trabalho, abaixo descrito:

2.1.1 Especificação dos serviços:

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	TOTAL
01	OPERACIONALIZAÇÃO DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO UNIFICADA E 02 (DUAS) FARMÁCIAS PARA QUE SEJA REALIZADO CONTROLE DOS ESTOQUES, UTILIZANDO SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE CONTROLE LOGÍSTICO, MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA SES.	MENSAL	06	R$ 362.000,00	R$ 2.172.000,00
02	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS NA CASA DO PACIENTE	ENTREGA	60.000	R$ 12,50	R$ 750.000,00
TOTAL					**R$ 2.922.000,00**

Cláusula Terceira - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Comparecer na sede da CONTRATANTE para assinatura do Contrato no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação ao fornecedor;

3.2. Ter estrutura ideal para a realização do serviço na hora contratada, empregando, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

3.3. Responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionados em face da execução do contrato;

3.4. Todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, bem como outras despesas com material necessário, mesmo quando não expressamente indicado não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos;

3.5. Não transferir ao CONTRATANTE, a qualquer título e sob qualquer condição, a responsabilidade civil, trabalhista, tributária, previdenciária, acidentária por dano

GRUPO SIGLA JURÍDICO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

sofrido ou causado por si, seus prepostos ou empregados em face de seus atos ou de terceiros;

3.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

3.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, do mesmo, visando fiel desempenho das atividades;

3.8. Assumir integralmente a gestão de logística dos locais de almoxarifado e farmácias das Unidades descritas no item 4.10. deste Contrato;

3.9. Responsabilizar-se pela implantação de sistemas de armazenagem e movimentação de materiais, tais como pallets, porta pallets em aço, estancieiras em aço para áreas de picking de fracionados, empilhadeiras elétricas, prateleiras hidráulicas elétricas, entre outros e em quantidade mínima necessária para atender a área das Unidades de Saúde conforme cláusula quarta;

3.10. Implantação da solução tecnológica operacional, conforme previsto neste Contrato;

3.11. Responsabilizar-se por todo o material de consumo a ser utilizado pelos funcionários da CONTRATANTE;

3.12. Fornecer, sempre que solicitado pelo representante da CONTRATANTE, relatório e informações sobre os serviços implementados;

3.13. Facilitar a ação do representante da CONTRATANTE, provendo acesso aos serviços em execução e documentação, além de atender prontamente às observações e exigências por ele apresentadas;

3.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.15. Responsabilizar-se pelos custos de salários, hospedagem, diárias, telefones, transporte e alimentação da equipe do projeto sob sua responsabilidade;

3.16. Responsabilizar-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especializados e os recursos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de gestão material da logística das áreas envolvidas;

3.18. Disponibilizar pessoal técnico especializado em serviços de gestão de logística, cobrindo as unidades licitadas no horário comercial das 8:00 às 12:00/14:00h às 18:00h, 05 (cinco) dias por semana, sendo que o horário noturno, sábado, domingo e feriados, deverá ter cobertura da contratada em sobreaviso, visando assegurar os níveis de serviço atuais descritas na cláusula segunda, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões no período;

GRUPO SIGLA JURÍDICO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

3.19. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente;

3.20. Fornecer todo equipamento de segurança do trabalho aos seus empregados nos exercícios de suas funções;

3.21. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando processos nas Unidades;

3.22. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações das Unidades descritas no Item 4.10. da Cláusula Quarta, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio em suas áreas;

3.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

3.24. Preservar e manter as Unidades descritas no Item 4.10. da Cláusula Quarta a margem de todas as reivindicações, queixas e responsabilidades de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

3.25. A contratada responderá por eventuais danos causados as Unidades descritas no Item 4.10. da Clausula Quarta pelas ações, devendo indenizar todos os prejuízos quanto definitivamente comprovado.

3.26. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Secretaria de Saúde;

3.27. Indicar formalmente no ato de assinatura do contrato, um preposto que, inclusive nos fins de semana e feriados atenderá prontamente a CONTRATANTE, em casos excepcionais e urgente, com acesso ao serviço móvel celular ou outro, que permita efetivo contato;

3.28. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante toda a vigência deste Contrato;

3.29. Substituir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas todo e qualquer material, que vier a apresentar defeito durante o período de garantia e validade do serviço:

3.30. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na Assistência Farmacêutica e nas Unidades de Saúde descritas na cláusula segunda;

3.31. Responsabilizar pelo fiel cumprimento do serviço, em conformidade com as especificações contidas neste Contrato;

GRUPO SIGA JURÍDICO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

3.32. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de Saúde, durante a realização deste serviço;

3.33. Observar todas as exigências de segurança no desenvolvimento do serviço do objeto da licitação;

3.34. Responder por quaisquer danos que forem causados ä CONTRATANTE e ou a terceiros em decorrência da má execução;

3.35. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) no valor inicial, atualizado do contrato;

3.36. Manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições concernentes de habilitação e qualificação;

3.37. Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes ás legislações sociais, trabalhista, fiscais, comerciais, securitária e previdenciária, que resultem da execução do objeto deste instrumento.

3.38. Disponibilização no sistema da CONTRATADA ,objetos adquiridos pela Assistência Farmacêutica, em 24 (vinte e quatro) horas após o seu recebimento;

3.38. Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras;

3.39. Fornecer as informações referentes a materiais, como posição de estoque em valores e volumes, consumo mensal, rotatividade, e quaisquer outras que possam ser relevantes para a medição de performance da operação;

3.40. Dispor de sede administrativa própria, em local estratégico;

3.41. Monitoramento diário das geladeiras, como: controle da temperatura mínimo e Maximo e umidade, em cumprimento as legislações vigentes;

3.42. Rastreabilidade de medicamentos e material médico-hospitalar da Assistência Farmacêutica e almoxarifado; Quando se tratar do Componente Especializado, rastrear a dispensação ao paciente cadastrado, no atendimento ambulatorial;

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

3.44. Geração de relatório dos medicamentos sujeitos a Controle Especial conforme preconiza Portaria 344/98, com repasse de informações a Vigilância Sanitária Estadual, com prévia autorização do farmacêutico responsável pelo Núcleo;

3.45. Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pela Coordenação de Assistência Farmacêutica;

GRUPO SRES JURÍDICO

3.46. Quanto ao atendimento dos demandantes de "Ação Judicial" a Contratada deverá destinar espaço físico apropriado para armazenamento e controle do estoque;

3.47. Caso necessite repor embalagens danificadas, todos os custos são de exclusiva responsabilidade da Contratada, não cabendo à Contratante qualquer ônus a esse título;

3.48. A Contratada será a responsável pelo transporte dos estoques localizados nos atuais almoxarifados da CEADIS - CAF, no caso dos pontos de armazenagem para as suas instalações arcando com todos os custos inerentes a esta operação (veículos, ajudantes, seguros, escolta, rastreamento via satélite, etc.), se mantendo responsável por qualquer perda ou dano causado ao material;

3.49. Manter em ordem, em plena vigência e validade, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação conforme previstas neste Contrato;

3.50 Ao final do término do contrato a CONTRATADA fica obrigada a fornecer as tabelas do banco de dados SQL Server sem as regras de negócios do sistema, durante 06 (Seis) meses.

3.51 Após o término do contrato a CONTRATADA disponibilizará o sistema para consulta a título de migração sem ônus para a CONTRATANTE.

Cláusula Quarta – EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA

4.1.1. A prestação dos serviços de gestão de material da logística das Unidades da Secretaria de Estado da Saúde aqui Contratados, inclui a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

4.2 IMPLANTAÇÃO E SETUP DAS OPERAÇÕES

4.2.1 A CONTRATADA será responsável pelas implantações de cada etapa da operação de acordo com um cronograma definido com a CONTRATANTE em até 10 dias após a assinatura do Contrato.

4.2.2 As atividades previstas de cada etapa da implantação são:

4.2.3 Implantação da Central de Distribuição

4.2.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe especializada e implantar Procedimentos Operacionais de forma a atender à perfeita execução dos serviços contratados.

GRUPO SIGLA JURÍDICO

4.2.3.2 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e implantação do sistema de gerenciamento do centro de distribuição, e do sistema de informação de cadastro, avaliação e dispensação dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica.

4.2.3.3 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para devida execução dos serviços: computadores, impressoras, link de dados, coletores de dados e os insumos necessários para funcionamento.

4.2.3.4 A CONTRATANTE deverá fornecer todos os cadastros necessários: usuários, programas, itens e demais informações necessárias solicitadas pela CONTRATADA. A alimentação dessas informações no Sistema de Gestão será a responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.3.5 A CONTRATADA deverá realizar no mínimo 02 (dois) treinamentos para a equipe da CONTRATANTE responsável pela operação do sistema, ou, havendo a necessidade de mais treinamentos que seja acordado entre as partes.

4.2.4 Inventário Geral

4.2.4.1 A CONTRATADA deverá realizar o inventário geral dos estoques da CONTRATANTE. Esse inventário deverá ser acompanhado por responsáveis indicados da CONTRATANTE que irão validar e atestar o estoque físico. Os dados apurados no inventário deverão ser alimentados no sistema de gestão da CONTRATADA. Após essa fase, a responsabilidade pelos estoques será da CONTRATADA.

4.2.4.2 Eventuais diferenças de estoque serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.5 Implantação das Farmácias de Demanda Especializada e Extraordinária

4.2.5.1 Para a operação da logística dos medicamentos e insumos, a CONTRATADA deverá manter uma equipe de profissionais preparados para garantir a qualidade e o controle dos serviços prestados.

4.2.5.2 O CONTRATANTE deverá fazer a indicação dos colaboradores que irão interagir na unidade, ou seja, que serão responsáveis pelo relacionamento e pelas decisões a serem tomadas no dia a dia junto a CONTRATADA.

4.2.5.3 A CONTRATADA deverá implantar e dotar a CONTRATANTE de infraestrutura tais como: hardwares (servidores, computadores, impressoras térmicas e impressoras

GRUPO SEAL JURÍDICO

matriciais e estantes) e o Sistema de Gestão integrado com a Central de Distribuição para o controle operacional.

4.2.5.4 Nos estoques da CONTRATANTE deverão ser realizados:

- Inventários do estoque pela CONTRATADA, com o acompanhamento e atestação de representantes nomeados pelo CONTRATANTE;
- Readequações dos layouts com redefinição do endereçamento por código de barra e categorias de produtos pela CONTRATADA;
- Cadastramento dos estoques Sistema de Gestão da CONTRATADA;
- À medida que os estoques forem sendo inventariados, realocados em seus novos endereços e devidamente cadastrados no sistema, serão transferidos para a responsabilidade da CONTRATADA.

4.3 OPERAÇÕES NA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

4.3.1 A CONTRATADA será responsável pelo gerenciamento dos estoques da CONTRATANTE.

4.3.2 Entre as atividades da Central de Distribuição estão: recebimento, armazenagem, inventário, separação dos pedidos e expedição junto aos Municípios, Escritórios Regionais de Saúde, Unidades Descentralizadas da SES-MT e Farmácias de Demanda Especializada e Extraordinária.

4.3.3 Recepção de Notas

4.3.3.1 A partir do início das transferências dos estoques para o Sistema da CONTRATADA, os novos recebimentos provenientes dos fornecedores da CONTRATANTE deverão ser efetuados pela CONTRATADA.

4.3.3.2 A CONTRATADA só deverá realizar o recebimento de qualquer carga da CONTRATANTE, quando todos dados referentes à aquisição, doação ou transferência tiverem sido informados para CONTRATADA ou a documentação referente à referida carga tiver sido previamente encaminhada à CONTRATADA.

4.3.3.4 Caso o item não esteja já cadastrado no sistema, a Coordenação Administrativa da CONTRATANTE deverá realizar o cadastro prévio contendo a descrição do produto, marca, unidade de medida e preço. Na chegada do fornecedor à Central de Distribuição,

GRUPO SIGILOSO JURÍDICO

a CONTRATADA deverá finalizar o referido cadastro, alimentando com as demais informações necessárias ao perfeito gerenciamento do estoque.

4.3.3.5 No recebimento, a CONTRATADA deverá verificar a compatibilidade entre o material recebido, a comunicação de envio e a nota fiscal recebida, garantindo dessa forma a celeridade no recebimento de materiais.

4.3.3.6 A CONTRATADA deverá validar a Nota Fiscal do fornecedor com as informações cadastradas previamente pela CONTRATANTE, deverá alimentar o seu sistema com informações da Nota Fiscal do fornecedor e estando a documentação correta deverá fazer a conferência cega dos materiais.

4.3.3.7 Estando a carga em condições de ser recebida, a CONTRATADA deverá alimentar o seu sistema de informatização com a Nota Fiscal do fornecedor, e deverá fazer a conferência dos materiais quando emitirá o ATESTO DE RECEBIMENTO.

4.3.3.8 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE as Notas Fiscais dos Fornecedores recebidas no prazo máximo de 72 horas, exceto em casos de não conformidade da carga recebida, quando a referida Nota Fiscal deverá aguardar a resolução das pendências;

4.3.3.9 Caso a carga não esteja em condições de ser recebida, a CONTRATADA deverá seguir as regras pré-definidas durante a implantação e comunicar-se com a CONTRATANTE para que esta adote as providências administrativas legais cabíveis.

4.3.3.10 O recebimento de carga com qualquer tipo de divergência só poderá ser realizado pela CONTRATADA, após o recebimento da autorização/ofício emitida pela CONTRATANTE.
As cargas com qualquer tipo de pendência documental não poderão ser expedidas até que as referidas pendências sejam sanadas.

4.3.4 Armazenamento e Movimentação

4.3.4.1 As operações deverão ser realizadas pela CONTRATADA no Centro de Distribuição, onde a mesma será responsável pelo armazenamento e movimentação das cargas;
4.3.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar:

a) Equipe treinada para as atividades de recebimento, armazenamento, movimentação, separação e expedição dos materiais;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

b) Equipe treinada para a realização de inventários, auditoria dos processos, acompanhamento e planejamento logístico;

c) Acompanhamento da acuracidade dos estoques e das informações geradas pelas movimentações, ou seja, pela gerência e integração das informações.

4.3.4.3 A CONTRATADA deverá definir, no ato do recebimento, a estrutura de armazenagem quanto ao:

a) Padrão estrutural de armazenagem: palete, blocado, gaveta, entre outros;

b) Ambiente: climatizado, refrigerado, congelado, seco;

4.3.4.4 A segmentação das áreas de operação, tais como recebimento, quarentena, armazenagem, separação, expedição, área de escritório, sala de equipamentos, refeitório, banheiros, entre outras, também serão de livre definição da CONTRATADA.

4.3.4.5 Contudo, o mesmo deverá obedecer as boas práticas de mercado, as legislações vigentes e as recomendações disponíveis nas normas brasileiras e bibliografias disponíveis, de forma a fornecer um ambiente produtivo e seguro.

4.3.4.6 O endereçamento de cada material deverá seguir lógica pré-determinada, com o objetivo de facilitar através da identificação da posição de armazenagem, a quantidade, lotes, prazo de validade e outras informações que se façam necessárias para a garantia da rastreabilidade dos materiais e medicamentos em estoque.

4.3.4.7 O posicionamento deve seguir as seguintes diretrizes:

- Agrupamento por classe de material;
- Agrupamento por ABC de movimentação;
- Itens de maior giro em posições próximas a área de separação;
- Itens de maior peso ou volume nas posições mais baixas dos porta-paletes;
- Empilhamento máximo deve ser respeitado;
- Itens com menos prazo de validade sempre estarão nas posições de mais fácil acesso;

4.3.4.8 Os materiais e medicamentos armazenados nos CD deverão obedecer à seguinte segregação mínima:

- Medicamentos - área seca com temperatura controlada;
- Medicamentos controlados - área seca com temperatura controlada;
- Medicamentos urgentes - área seca com temperatura controlada;
- Medicamentos Termolábeis – área refrigerada;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

4.3.4.9 Todo o ambiente do armazém deverá ser endereçado em conformidade com a segregação de materiais adotada, inclusive aquelas adotadas além destas premissas básicas.

4.3.4.10 A segregação e endereçamento do armazém devem favorecer a otimização do uso dos recursos, reduzindo os custos, prazos e espaços utilizados na operação.
4.3.4.11 O sistema de gestão da CONTRATADA deverá prever a separação por tipo de cliente, programa e subprograma.

4.3.5 Captação da demanda
4.3.5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar acessos e treinamento (remoto) no sistema para que os funcionários da CONTRATANTE façam as solicitações das necessidades via Sistema.

4.3.5.2 Essa solicitação deverá ser validada pela equipe da CONTRATANTE, antes da separação dos pedidos pela CONTRATADA.

4.3.6 Separação e expedição

4.3.6.1 De acordo com a necessidade, os usuários habilitados da CONTRATANTE, deverão demandar seus pedidos através do sistema da CONTRATADA, dos materiais sob a gestão da CONTRATADA, respeitando sempre os níveis de solicitação/aprovação determinados pela CONTRATANTE.

4.3.6.2 As solicitações da CONTRATANTE para expedições de materiais encaminhadas via sistema à CONTRATADA até as 15:00 hrs, as mesmas deverão ser atendidas até as 12:00 hrs do dia útil subsequente. Para as solicitações feitas após as 15:00 hrs, as mesmas deverão ser atendidas até as 18:00 hrs do dia útil subsequente.

4.3.6.3 A solicitações emergenciais deverão ser atendidas em até 4 horas úteis.

4.3.6.4 No caso de unidades consumidoras que não contam com acesso à internet, estas deverão encaminhar suas respectivas solicitações de materiais através de fax, utilizando formulário próprio detalhando os itens por código, unidade de medida e quantidade.

4.3.6.5 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de embalagem dos produtos.

4.3.6.6 A CONTRATADA deverá conferir todo o material separado antes de expedir para o representante dos Municípios. Não havendo divergências deverá recolher a assinatura do representante.

GRUPO SIGA JURÍDICO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

4.3.6.7 Não será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos pedidos separados.

4.4 OPERAÇÃO DAS FARMÁCIAS DE DEMANDA ESPECIALIZADA E EXTRAORDINÁRIA

4.4.1 Os Serviços de Gestão Logística na Cadeia de Suprimentos de Medicamentos e Produtos para Saúde da Secretaria Estadual de Saúde de Mato Grosso abrangerão as áreas descritas abaixo:

Farmácia de Demanda Especializada	Rua Tenente Thogo da Silva Pereira, 63, centro Cuiabá -MT
Farmácia de Demanda Extaordinária	Rua Diogo Domingos Ferreira, 402, Bandeirantes, Cuiabá-MT

4.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais qualificados para realizar o controle do almoxarifado de cada uma Farmácias supracitadas, compreendendo a responsabilidade nas seguintes atividades:

4.4.3 Cadastro

a A CONTRATADA será responsável por receber toda a documentação dos pacientes;

b A CONTRATADA deverá realizar a verificação (*checklist*) dos documentos seguindo uma listagem definida pela CONTRATANTE;

c A CONTRATADA será responsável por cadastrar os novos pacientes ou atualizar o cadastro dos pacientes antigos no Sistema de Gestão;

d A CONTRATADA será responsável por montar o processo físico para os novos pacientes ou atualizar o processo no caso de pacientes antigos;

e A CONTRATADA será responsável por cadastrar a necessidade de medicamentos no Sistema de Gestão;

4.4.4 Separação e dispensação

a Quando liberado pela equipe da CONTRATANTE, a equipe da CONTRATADA será responsável pela separação da requisição gerada no item 4.4.2 acima;

b A separação deverá sempre garantir o PEPS (Primeiro que Expira é o Primeiro que Sai);

c A CONTRATADA deverá embalar os medicamentos respeitando suas características (termolábeis);

GRUPO SIGIL JURÍDICO

d Todos os materiais de embalagem deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.4.5 Reposição do estoque

a A CONTRATADA deverá solicitar dos pedidos de reposição de medicamentos para Central Estadual de Abastecimento e Distribuição de Insumos de Saúde (doravante denominada SAF);

b A CONTRATADA será responsável pelo: recebimento, conferência e armazenagem dos medicamentos provenientes da SAF;

c A CONTRATADA será responsável pela alimentação dos medicamentos recebidos no Sistema Integrado;

d A CONTRATADA será responsável pela organização e endereçamento dos medicamentos nas áreas de armazenagem de cada Farmácia, respeitando sempre os lotes e validades.

4.4.6 Condições Gerais

4.4.6.1 As atividades supracitadas serão realizadas seguindo as premissas abaixo:

a A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe suficiente para realizar todas as atividades supracitadas.

b A CONTRATADA deverá disponibilizar ao menos um Farmacêutico por unidade.

c A CONTRATANTE deverá disponibilizar toda a estrutura porta Bin e armário de controlados para cada uma das farmácias conforme necessidade e espaço de armazenagem.

d A CONTRATANTE deverá disponibilizar geladeiras para armazenagem dos medicamentos termolábeis, sendo que a CONTRATADA será responsável pela manutenção e funcionamento das mesmas.

e A CONTRATADA deverá treinar a equipe da CONTRATANTE para utilização do Sistema de Gestão;

f A CONTRATADA não deverá realizar nenhuma dispensação aos pacientes antes da liberação da equipe da CONTRATANTE via o Sistema de Gestão da CONTRATADA.

g A CONTRATADA não deverá realizar nenhuma unitarização, sendo os medicamentos dispensados em sua menor embalagem (blister, ampola ou caixa primaria).

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

h A CONTRATADA deverá disponibilizar computadores e impressoras na quantidade de atendentes de cada uma das farmácias.

i A CONTRATADA deverá designar os atendentes que realizarão as atividades de atendimento ao público.

j A CONTRATANTE deverá fornecer todos os medicamentos necessários para dispensação ao público;

k A CONTRATADA realizará as atividades no horário comercial das 8hrs ás 17hrs;

l A CONTRATADA será responsável pelo inventário dos estoques da Farmácia.

4. 5 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA EQUIPE TÉCNICA:

4.5.1 A CONTRATADA deverá assegurar, através de treinamento de pessoal interno e externo, que os objetivos do serviço sejam alcançados. Métodos de treinamento customizados, como técnica de melhoria contínua, desenvolvimento gerencial, desenvolvimento pessoal, qualidade e outros, devem ser utilizados para garantir o desenvolvimento continuo da prestação de serviço. São requisitos mínimos para os profissionais:

a Especialista em logística: deverá elaborar os processos customizados, acompanhar a implementação e assinar o manual do usuário. Necessariamente deverá apresentar qualificação profissional e acadêmica superior comprovada a fim de garantir a qualidade do serviço.

b Farmacêutico: deverá ter corresponsabilidade administrativa e oferecer suporte técnico à equipe das Unidades nos processos de movimentação de material e dispensação de medicamentos, além de supervisionar processos de abastecimento das áreas, promover treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários.

c Encarregado de Logistica: responsável pelo planejamento da execução e supervisão dos serviços contratados e análise de relatórios gerenciais e discussão de melhorias com a Administração;

d Conferentes: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, finalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando necessário, ao Gestor do Contrato para tomar providências cabíveis, conforme o caso;

e Auxiliares de Logística: responsáveis pela execução de tarefas determinadas pelos encarregados;

f Técnicos em Hardware e software: responsáveis por divergências em relatórios e problemas encontrados em rotinas do software, a fim de propor correções. Responsável também por qualquer problema encontrado em qualquer equipamento de tecnologia utilizado no processo de logística, que seja de posse da CONTRATADA.

g Telefonistas: responsável pelo teleatendimento e agendamento dos pacientes nas Farmácias.

4.6 SISTEMA DE INFORMAÇÃO

4.6.1 A CONTRATADA deverá viabilizar uma ferramenta de gestão dinâmica integrada e online, que permita a gestão de cada etapa da cadeia logística.

4.6.2 A CONTRATANTE deverá ter acesso integral ao sistema informatizado para, quando necessário, acompanhar e monitorar os serviços prestados pela CONTRATADA.

4.6.3 A CONTRATADA deverá ainda:

4.6.3.1 Definir procedimentos específicos para auditoria dos processos:

- ✓ Controles de acesso no sistema por usuário;
- ✓ Geração de registro dos acessos às aplicações; das transações realizadas e de acesso ás funcionalidades e informações do sistema pelo usuário (ID, IP, data, horário, sucesso, entre outros);
- ✓ Gerar registros das transações realizadas pelo usuário através do sistema (ID, IP, data, horário, tipo de transação, início e fim da transação, entre outros);
- ✓ Rastrear em nível de usuário qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema.

4.6.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema WMS onde a mesma será responsável por toda a infraestrutura, suporte e administração dos sistemas operacionais e de relacionamento a serem utilizados na prestação de seus serviços.

4.6.3.3 O WMS deverá prover automação de atividades relacionadas ao uso eficiente dos recursos do armazém e na otimização da sua operação. Deverá atuar na otimização do uso do espaço físico e recursos do armazém, no direcionamento da alocação das cargas de acordo com regras de armazenagem de cada material e a disponibilidade dos recursos do armazém.

GRUPO SIAL JURÍDICO

4.6.3.4 Deverá auxiliar no processo de atendimento das faturas e na sua separação. Deverá auxiliar na definição das unidades de fornecimento ótimas e na seleção de lotes de expedição, atendendo a regras como "Primeiro a Entrar Primeiro a Sair" (FIFO) e "Primeiro a Expirar Primeiro a Sair" (FEFO).
Além disso, deverá suportar as atividades de gestão do inventário, de entrada e saída dos produtos no armazém, da formação de volumes de armazenagem, entre outros, com integração total ao sistema de leitores de códigos de barras, tecnologias de captura automática dos dados dos produtos, como de modo a monitorar eficientemente o fluxo de produtos, diminuindo a possibilidade de erros e minimizando a subjetividade da operação.

4.6.3.5 As funcionalidades básicas exigidas para a ferramenta são:

a Emissão de etiquetas de estocagem com código de barras do tipo qRCode para colagem das mesmas nos respectivos paletes;
b Realização de movimentação interna da mercadoria através de coletores de dados sem fio com atualização de dados instantânea;
c Movimentação interna de produtos por produtos ou por paletes;
d Agrupamento de pedidos por destinatários;
e Realização de movimentação da mercadoria nas áreas de armazenagem através da convocação ativa, ou seja, as ordens para movimentação de cargas e realocações de endereços deverão partir de uma estação de trabalho e acionar automaticamente os coletores de dados via rádio frequência localizados no interior dos armazéns, de forma a garantir agilidade e confiabilidade das operações;
f Endereçamento das unidades de carga para locais de armazenagem, de acordo com os produtos, lotes, validades e endereços, seguindo regras de FEFO, FIFO e áreas de armazenagem;
g Disponibilização dos dados das operações aos colaboradores do armazém para acompanhamento do desempenho de suas atividades através de monitores estrategicamente alocados para essa tarefa.

4.6.4 Requisitos para processo de recebimento

4.6.4.1 Cadastro de pedido de entrada com controle por:

a Cliente
b Programa;
c Fornecedor;
d Número de empenho;
e Tipo de empenho;
f Convênio;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

g Licitação;
h Código de produto;
i Descrição de produto;
j Unidade de medida de produto em pelo menos três unidades (aquisição, movimentação e dispensação);
k Valor unitário;
l Lote de produto;
m Validade do produto;

4.6.5 Requisitos para processo de expedição

4.6.5.1 Cadastro de solicitação de saída com controle por:

a Cliente;
b Programa;
c Número de requisição do cliente;
d Código de produto;
e Descrição de produto;
f Unidade de medida de produto;
g Lote de produto;
h Validade do produto;
i Emissão de notas fiscais de entrada e de saída;

4.6.5.2 A CONTRATADA deverá realizar treinamento aos usuários indicados pela CONTRATANTE junto ao seu sistema integrado, disponibilizando acessos e senhas e estrutura de suporte.

4.6.5.3 Os acessos deverão ser concedidos de acordo com o perfil do usuário, podendo adicionar ou remover permissões a qualquer momento.

4.6.6 Relatórios Gerenciais:

a Recebimento:
   i. Histórico de recebimentos por fornecedor;
   ii. Histórico de recebimentos por produto ou grupo de produtos;
   iii. Recebimentos aguardando conferência física / inspeção;
   iv. Recebimentos por período (dia, semana, mês) por local, produto e fornecedor;
   v. Fornecedores com entregas pendentes (em atraso);
   vi. Indicador de desempenho de fornecedores (pontualidade + conformidade);

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

vii. Notas Fiscais de Entrada;

b Estoque:

i. Posição de estoque por local e por produto;
ii. Ficha de estoque (movimentações);
iii. Alerta de validade;
iv. Curva ABC de entradas;
v. Curva ABC de Estoque;
vi. Curva ABC de Saídas;
vii. Produtos sem movimentação por período;
viii. Produtos com estoque excedente;
ix. Produtos com estoque ideal;
x. Produtos com estoque mínimo;
xi. Produtos com estoque crítico;
xii. Produtos sem estoque;
xiii. Produtos em quarentena;
xiv. Produtos bloqueados;
xv. Produtos avariados;
xvi. Produtos vencidos;
xvii. Produtos reservados;
xviii. Produtos por tipo de bloqueio;
xix. Produtos por lote;
xx. Produtos por validade;
xxi. Produtos por fornecedores;
xxii. Produtos por fabricantes;
xxiii. Produtos com mais de uma forma de apresentação;
xxiv. Produtos por status (em estoque, em separação, em conferencia, em expedição);
xxv. Rastreabilidade de produtos (Endereços de armazenagem por onde produto passou);
xxvi. Valorização do estoque;

c Atendimento a pedidos:

i. Produtos abaixo do ponto de ressuprimento sem pedido;
ii. Produtos abaixo do ponto de ressuprimento com pedido;
iii. Produtos próximos do ponto de ressuprimento;
iv. Produtos acima do ponto de ressuprimento;
v. Produtos acima do estoque máximo;
vi. Posição do atendimento ao pedido (Pendente, Separação, conferência, etc.);
vii. Pedidos por destinatários;
viii. Consumo médio por período;
ix. Entregas aguardando carregamento;
x. Notas Fiscais de Saídas;
xi. Movimentação de Entrada versus Saída;

d Gráficos para análise evolutiva:

i. Compras em valor;
ii. Produtos em quantidade;
iii. Comparativos de consumo (abc gráfico);
iv. Produtos sem consumo;
v. Produtos sem estoque;
vi. Produtos em estoque mínimo;
vii. Produtos em estoque excedente;
viii. Quantidade de pedidos;
ix. Quantidade de pedidos emergenciais;
x. Unidades com índices emergenciais;

4.6.6.1 A CONTRATADA deverá realizar treinamento aos usuários indicados pela CONTRATANTE junto ao seu sistema integrado, disponibilizando acessos e senhas e estrutura de suporte, sendo no mínimo 02 (dois) treinamentos, ou, havendo a necessidade de mais treinamentos que seja acordado entre as partes.

4.6.6.2 Os acessos deverão ser concedidos de acordo com o perfil do usuário, podendo adicionar ou remover permissões a qualquer momento.

4.7 PROGRAMA DE MEDICAMENTO EM CASA

4.7.1 A CONTRATADA será responsável pela distribuição do medicamento ao domicilio do usuário cadastrado de acordo com o especificado na ficha de dispensação e por assegurar a qualidade e integridade deste medicamento em todas as etapas do processo.

4.7.2 A CONTRATADA deverá contemplar o atendimento dos pacientes cadastrados no Programa de Medicamento em Casa. Para que isso ocorra, a SES MT deverá informar os dados dos pacientes (nome, endereço, etc) e prescrição médica dos mesmos para que a CONTRATADA alimente o sistema.

4.7.3 A CONTRATADA deverá separar os medicamentos, embalar, conferir e realizar a entrega no domicílio de cada paciente de acordo com a classificação, prazo e quantidades especificadas na ficha de dispensação.

4.7.3.1 O pagamento serão realizados conforme as quantidades de entregas realizadas na casa dos pacintes devidamente validada pela área responsável mediante a apresentação das Nota Fiscais

4.7.4 Para os pacientes que optarem em receber o medicamento nas Farmácias de Dispensação, a CONTRATADA será a responsável por essa dispensação.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

4.7.5 Caberá a CONTRATADA, repor os medicamentos de forma que a Farmácia de Dispensação jamais fique desabastecida.

4.7.6 O sistema proposto pela CONTRATADA deverá estar apto para:

- Atualização e manutenção da base cadastral dos usuários do Programa de Medicamento em Casa;
- Recebimento das fichas de dispensação, contendo as informações referentes às medicações prescritas;
- Atualização da base cadastral para os usuários do Programa de Medicamento em Casa;
- Controle da dispensação de medicamentos do programa;
- Realização do planejamento das entregas futuras;
- Gerenciamento do término da necessidade de recebimento de medicamentos, incluindo casos de óbito;
- Gerenciamento de devolução de medicamentos ao Centro de Distribuição;

4.7.7 A CONTRATADA deverá realizar os seguintes controles:

- Formalização das entregas realizadas;
- Processo de gerenciamento das condições de transporte e entrega dos medicamentos ao domicílio dos usuários cadastrados;
- Processo de gerenciamento do término da necessidade de recebimento de medicamento, incluindo os casos de óbito;
- Processo de devolução de medicamentos;
- Processo de gerenciamento de ocorrências;
- Elaboração de relatórios de controle;

4.7.2 Exigências com recursos humanos

4.7.2.1 A Contratada deverá disponibilizar recursos humanos com formação de nível médio, em número suficiente para atender à linha de montagem, além dos profissionais destinados a atender à demanda de rotina normal (expedição e distribuição). Devendo

também disponibilizar pessoal para carga e descarga dos medicamentos e insumos recebidos para atender ao estoque do Programa de Medicamento em Casa.

4.7.2.2 A CONTRATADA deverá dimensionar a equipe da linha de montagem para atendimento de 10.000 (dez mil) remessas/ mês.

4.7.2.3 A CONTRATADA deverá alocar agente de limpeza e conservação exclusivos e em quantidade suficiente para garantir a manutenção da limpeza e conservação da Central de Logística de Medicamentos, durante todo o horário de expediente.

4.7.2.4 Os operadores deverão ter qualificação compatível com as atividades a serem desempenhadas,com instrução mínima de nível médio completo.
4.7.2.5 A CONTRATADA deverá dispor em seu quadro de funcionários um profissional Farmacêutico Responsável Técnico pelos serviços prestados pela CONTRATADA durante todo horário de expediente.
4.7.2.6 O profissional Farmacêutico deverá responder em até 02 (dois) dias úteis, a todas as solicitações encaminhadas por escrito (via correio eletrônico, fax ou expediente) pela CONTRATANTE, sobre dúvidas e/ou problemas operacionais acerca do objeto do contrato.

4.7.3 Exigências com Recursos Eletrônicos

4.7.3.1 O controle de saída das remessas deverá ser feito através de leitura óptica devendo cada remessater seu código de barras, o qual deverá estar disponível para consulta da CONTRATANTE;

4.7.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado de rastreamento que permita aos farmacêuticos da CONTRATANTE, o acompanhamento e situação de cada volume transportado.

4.7.3.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço de correio eletrônico, número de telefone e de fax para que os farmacêuticos da SES MT e da CONTRATADA possam entrar em contato.

4.7.4 Exigências relacionadas à operacionalização

4.7.4.1 A distribuição de medicamentos e insumos deverá ter extensão de cobertura e capilaridade nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande.

4.7.4.2 A entrega deverá ser de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta possuir todos os meios necessários para o carregamento e descarregamento dos

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

veículos e entrega dos medicamentos nos locais de destino de forma segura, pontual e precisa;

4.7.4.3 A CONTRATADA deverá possuir veículos devidamente plotados com a logomarca do Programa de Medicamento em Casa, compatíveis com o volume de remessas a serem distribuídas e que atendam a todas as normas de transporte de medicamentos;

4.7.4.4A CONTRATADA deverá forneceras embalagens para acondicionamento das encomendas.

4.7.4.5 A empresa CONTRATADA deverá produzir e entregar as encomendas no endereço de cada destinatário em quantidades sempre compatíveis com as ordens de serviço abertas pela CONTRATANTE.
4.7.4.6 Cada encomenda deverá ser entregue ao destinatário no prazo máximo de 5 dias após o recebimento da ordem de serviço da CONTRATANTE.

4.7.4.7 As encomendas cuja entrega não ocorrer em até 10dias e que não forem devolvidas ao Centro de Distribuição de Logística do Programa Medicamento em Casa, receberão o status definitivo de "encomenda pendente – prazo excedido", se equivalendo a encomendas extraviadas para fins de ressarcimento pela CONTRATADA.

4.7.4.8 Cada encomenda devolvida será examinada por farmacêutico da CONTRATANTE quanto ao seu estado de conservação e, em consequência desse exame, serão adotados os seguintes procedimentos:

a. As encomendas que estiverem em bom estado de conservação terão os seus medicamentos reintegrados ao estoque da CONTRATANTE;

b. As encomendas que estiverem em estado inadequado de conservação, que comprometa a garantia da qualidade dos medicamentos nela contidos, terão os medicamentos descartados de acordo com o Programa de Gerenciamento de Resíduos sob a responsabilidade e custas da CONTRATADA;

4.7.4.9 Em caso de avarias nas embalagens devolvidas, a CONTRATADA será acionada a efetuar o ressarcimento aos cofres público. Ex.: embalagens devolvidas em mau estado de conservação, sinalizando que o produto (medicamento) foi inutilizado e impróprio para redistribuição.

4.7.4.10 A CONTRATADA deverá zelar pela guarda e pela integridade dos medicamentos durante as atividades de manuseio, transporte e entrega, que em caso de extravio, seja por motivos diversos, deverá comunicar à CONTRATANTE, em prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do ocorrido, bem como deverá ressarcir os

medicamentos e insumos do mesmo produto, na mesma concentração e forma farmacêutica;

4.7.4.11 A empresa CONTRATADA deverá coletar a assinatura do recebedor da encomenda em protocolo de entrega padronizado pela CONTRATANTE/CONTRATADA, com o devido número de documento de identidade e CPF. Os protocolos que não forem assinados pelo beneficiário ou representante legal, serão considerados como não conformes e classificados como remessa pendente, passível de cobrança e ressarcimento;

4.7.4.12 A encomenda poderá ser entregue a terceiros, no endereço de entrega do usuário beneficiado com o Programa de Medicamento em Casa, desde que seja apresentado documento de identidade e CPF, que seja devidamente conferida a assinatura e que o recebedor seja maior de 18 anos de idade.

4.7.4.13 Os protocolos de entrega assinados pelos recebedores deverão ser entregues pela CONTRATADA aos farmacêuticos da CONTRATANTE no prazo máximo de 10 dias após a emissão da Ordem de Serviço e arquivados, de forma ordenada, por data e por número de encomenda, acompanhada de planilha demonstrando o quantitativo por município.

4.7.4.14 Só serão contabilizadas para fins de acompanhamento do quantitativo total de remessas enviadas pela contratada as remessas efetivamente e comprovadamente entregues.

4.7.4.15 O prazo posterior a 10 dias de devolução das encomendas enviadas não poderá ultrapassar 10%do total de entregas mensais. Caso ultrapasse, o serviço será considerado insatisfatório devendo ser avaliado imediatamente por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE para diagnosticar as falhas e corrigi-las, sob pena de cancelamento do contrato caso o problema persista.

4.7.4.16 A CONTRATADA deverá manter todos os seus empregados devidamente uniformizados e identificados através de crachá.

4.7.4.17 Os uniformes deverão conter identificação da empresa.

4.7.4.18 Todos os veículos destinados à distribuição e à entrega dos medicamentos deverão possuir identificação com logomarca do Programa Medicamento em Casa.

4.7.4.19 Manter sigilo absoluto sobre todas as informações referentes aos usuários do Programa Medicamento em Casa, fornecidas pela CONTRATANTE, em meio impresso e/ou eletrônico, para fins de operacionalização do Programa.

4.7.4.20 Não produzir cópia ou, de qualquer forma, reproduzir ou ainda transferir para outra parte qualquer informação pertinente aos usuários do Programa Medicamento em Casa, assim como não utilizar tais informações para qualquer outro fim além do objeto deste contrato.

4.7.4.21 A CONTRATADA deverá permitir ampla, geral, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das suas obrigações e desempenho por parte da CONTRATANTE.

4.7.4.22 Casos prováveis de não-entrega da encomenda ao destinatário e procedimentos a serem seguidos:

a. Ausente:

i. Realizar 3 (três) tentativas de entrega da encomenda, em dias e horários diferentes.
ii. Após a terceira tentativa de entrega sem sucesso, será emitido Aviso de Chegada ao destinatário e a encomenda será devolvida ao remetente, ou redirecionada para entrega na unidade de saúde indicada pela Coordenação do Programa, na qual o paciente é cadastrado, através de Relatório de Entrega.
iii. A segunda via do Aviso de Chegada será encaminhada a Central de Logística do Programa Medicamento em Casa.
iv. Disponibilizar relatório de emissão de Aviso de Chegada sempre que solicitado por escrito pela CONTRATANTE.

b. Mudou-se:

i. Anotar na encomenda a identificação de quem informou.
ii. A encomenda será devolvida a Central de Logística de Medicamentos do Programa Medicamento em Casa

c. Endereço insuficiente:

i. Anotar na encomenda o que está insuficiente no endereço.
ii. A encomenda será devolvida ao remetente, ou após autorização da SES MT, redirecionada paraentrega na unidade de saúde indicada na etiqueta de endereçamento, na qual o paciente é cadastrado, através de Relatório de Entrega.
iii. Neste caso, a situação final da encomenda no sistema informatizado, para fins derastreamento, será entregue na unidade ou devolvida ao remetente – endereço insuficiente.

d. Desconhecido:

i. Anotar na encomenda a identificação de quem informou.
ii. Realizar 3 (três) tentativas de entrega da encomenda, em dias e horários diferentes.
iii. Após a terceira tentativa de entrega sem sucesso, a encomenda será devolvida ao remetente, ou redirecionada para entrega na unidade de saúde indicada na etiqueta de endereçamento, na qual o paciente é cadastrado, através de Relatório de Entrega.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

e. Recusado:

i. A recusa só poderá ser feita pelo paciente.

ii. Anotar na encomenda a identificação de quem recusou e o motivo da recusa;

iii. Após, a recusa, a encomenda será devolvida ao remetente, ou redirecionada para entrega naunidade de saúde indicada pela Coordenação do Programa, na qual o paciente é cadastrado, através de Relatório de Entrega;

iv. Neste caso a situação final da encomenda no sistema informatizado, para fins de rastreamento,será entregue na unidade ou devolvido ao remetente – recusado.

f. Difícil acesso:

i. Anotar o motivo que dificultou o acesso, informando se é ocasional ou regular.

ii. Realizar 3 (três) tentativas de entrega da encomenda, em dias e horários diferentes.

iii. A encomenda será redirecionada para entrega na unidade de saúde indicada na etiqueta de endereçamento, através de Relatório de Entrega.

iv. Relatar semanalmente, por escrito, as ocorrências de dificuldade de acesso, informando com precisão as localidades e os respectivos motivos, anexando-se os registros policiais correspondentes.

v. Neste caso, a situação final da encomenda no sistema informatizado, para fins de rastreamento,será ENTREGUE NA UNIDADE – DIFÍCIL ACESSO.

g. Falecido:

i. Anotar na encomenda a identificação de quem informou.

ii. Devolver a encomenda para a Central de Logística do Programa Medicamento em Casa.

iii. Neste caso a situação final da encomenda no sistema informatizado, para fins de rastreamento, será DEVOLVIDO – FALECIDO.

4.7.4.23 Nos casos de endereço insuficiente, o Relatório de Entrega deverá detalhar o que está insuficiente.

4.7.4.24 A primeira via do Relatório de Entrega, assinada pelo funcionário da unidade recebedora das encomendas, será arquivado, de forma ordenada por faturamento e por data de emissão, durante todo o período de vigência do contrato, mantendo-se disponíveis para consulta pela CONTRATANTE quando esta julgar necessário.

4.7.4.25 A segunda via do Relatório de Entrega ficará com a unidade recebedora.

4.7.4.26 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, diariamente, arquivo eletrônico contendo informação de situação final das encomendas: entregue, devolvido/motivo, data.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

4.8 APOIO À ÁREA DE COMPRAS:

4.8.1. Disponibilizar software para controle de estoques, curva ABC, XYZ e consumo com intuito de auxiliar a área de compras da Secretaria de Saúde do Estado do Mato Grosso e Assistência Farmacêutica, que deverá realizar no mínimo as seguintes tarefas:

a) Geração automática de relatórios gerenciais para tomada de decisão sobre a abertura de processos de compras de acordo com o alcance de pontos de ressuprimento e estoques mínimos, permitido ao gestor realizar alterações. Estes relatórios devem conter a especificação completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, o estoque atual, curva ABC de demanda, consumo e estoque, quantidade de dias que o saldo do produto irá atender de acordo com o consumo médio, o código de identificação do produto com o respectivo código de integração, se for o caso e a Unidade de Fornecimento;

b) Gestão das ordens de compra e estoques, que possibilite à CONTRATANTE gerar relatórios de análises gerenciais dos níveis de seu estoque de modo a prover ao gestor as informações de quando cada mercadoria deve ser comprada além da data limite para a compra e a quantidade necessária.

c) Relatórios contendo itens da requisição de compras para a coleta de preços;

d) Relatórios contendo itens para o pedido de compras;

e) Geração de relatório de resumo de compras padrão para envio ao fornecedor de cada item;

f) Levantamento dos estoques de todas as Unidades relacionadas, possibilitando o conhecimento geral dos tipos e quantidades de todos os produtos (medicamentos/insumos) os quais deverão ter as informações padronizadas, a fim de possibilitar transferências entre as mesmas, de acordo com as necessidades de cada unidade de saúde constante neste Contrato, quando for o caso.

4.9 APOIO A GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

4.9.1. Disponibilizar software que permita a realização e o acompanhamento das dispensações com a possibilidade de:

a) Finalização dos atendimentos em outras unidades;

b) Identificação do perfil dos usuários do SUS;

c) Conhecimento do padrão de consumo de medicamentos por unidade de saúde;

d) Conhecimento da demanda atendida e não atendida.

e) Proporcionar o gerenciamento estratégico dos medicamentos, possibilitando:

f) A solicitação de ressuprimento ao almoxarifado/CAF;

g) A programação de aquisição a partir do consumo e do estoque disponível nos estabelecimentos de saúde;

h) O acompanhamento da validade;

i) A rastreabilidade de lotes dos medicamentos;

j) O remanejamento entre estabelecimentos de saúde e a consulta de estoque entre todas as unidades.

k) A adoção deste software na Assistência Farmacêutica deverá trazer benefícios tanto para quem trabalha como para quem é assistido nos serviços de saúde.

l) Para o cidadão:

- ✓ Agilidade no atendimento;
- ✓ Agendamento das dispensações;
- ✓ Avaliação do serviço prestado;
- ✓ Ampliação do acesso aos medicamentos no SUS.

m) Para os gestores de saúde:

- ✓ Construção de relatórios com Informações comparáveis e confiáveis;
- ✓ Obtenção de informações para monitoramento, avaliação e planejamento das ações de assistência farmacêutica.

n) Para a Assistência Farmacêutica:

- ✓ Elaboração de indicadores nacionais de Assistência Farmacêutica no SUS;
- ✓ Realização de estudos de utilização de medicamentos;
- ✓ Proporcionar ao farmacêutico, mais tempo para realizar atividades assistenciais.

4.10 LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

BRUNO SILVA JURÍDICO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

- ✓ Central Estadual de Abastecimento e Distribuição de Insumos de Saúde (CEADIS) – Rua Gonçalo Antunes de Barros, N. 3.366 – Bairro: Carumbé, Cuiabá-MT.
- ✓ Farmácias de Demanda Especializada – Rua Tenente Thogo da Silva Pereira, N. 63 – Bairro: Centro, Cuiabá-MT.
- ✓ Farmácia de Demanda Extraordinária – Rua Diogo Domingos Ferreira, N. 405, Bairro Bandeirantes, Cuiabá-MT.

4.11 RECEBIMENTO

4.11.1 UNIDADES DE SAÚDE

4.11.1.2. A Contratada deverá disponibilizar software para agendamento de entrega dos produtos nas Unidades relacionadas no item **4.10.** supracitado, onde o respectivo software deverá realizar no mínimo as seguintes tarefas:

a) Agendamento de data e horário do recebimento de materiais de acordo com o cronograma de reabastecimento;

b) O processo do andamento da entrega deverá ser monitorado pelo sistema e disponibilizado as Unidades de Saúde desde o envio e aprovação do pedido pela unidade, até a efetiva entrega, contemplando todos os processos internos como separação, conferência, empacotamento e outros, com os responsáveis por cada processo e a respectiva data e horário;

c) Pedidos emergenciais, que fogem ao cronograma, deverão ser entregues em no máximo 72 (setenta e duas) horas após a finalização do processo e com a devida autorização, desde que o produto encontre-se disponível no estoque.

4.11.2. DO ALMOXARIFADO

a) Deverá possibilitar o agendamento do registro de entrega dos produtos, entregues pelos fornecedores da Secretaria da Saúde, organizando um horário disponível, até a data da programação de entrega;

b) A contratada somente poderá receber os produtos constantes nas autorizações de fornecimento – Empenho, disponibilizada pela Contratante, obedecendo aos critérios previamente acordados com relação a validade mínima dos mesmos.

c) A contratada deverá digitar também as informações adicionais para a entrega: Placa do veículo, modelo do veículo, dados do motorista;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

d) Dados da nota fiscal deverão ser entregues na DAF – Diretoria de Administração e Finanças;

e) Após o agendamento, o registro de entregas ficará disponível para que os envolvidos consigam fazer o devido acompanhamento;

f) As áreas responsáveis e envolvidas no processo deverão ter acesso para consulta dos processos de entregas no Almoxarifado, com opção de visualização separada por fornecedor, data, hora.

4.11.3. ARMAZENAGEM

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

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

c) Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para:

Caixas;
Unidades;
Dose: drágea;
Dose: líquidos;
Kits;
Produtos Re-esterelizados;
Outros que forem detectados durante o processo de implantação do serviço.

d) Administração dos estoques;

e) Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumos devidamente organizados e conservados;

f) Alocação de estoque dinâmico, baseado em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;

g) Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras com ponto de controle duplo.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

4.11.4. SEPARAÇÃO

a) Transferência automática entre as áreas de armazenagem e unitarização (fracionamento), baseada em ponto de ressuprimento;

b) Etiquetagem dos produtos com código de barras de acordo com as unidades de produtos a serem dispensados;

c) Padronização e criação de catálogos de produtos por área através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações por usuário;

d) O sistema deverá permitir que o requisitante consulte, de forma objetiva e organizada, todos os itens constantes do catálogo (lista padronizada) de produto do contrato;

e) O sistema deverá permitir que o requisitante possa consultar as características técnicas de cada produto, entre elas, a unidade de medida, o tipo de embalagem, os produtos similares, o valor unitário e o valor total;

f) O sistema deverá permitir o agendamento do pedido conforme necessidade do requisitante;

g) O sistema deverá vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo;

h) O sistema deverá possibilitar com base a um catálogo principal, que a qualquer momento um usuário máster tenha opção de restringir itens por centro de custo;

i) Manutenção constante dos catálogos de produto referente a mudanças e valores de produtos;

j) Transcrição de prescrições para dispensação à paciente;

k) Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo e individualizado, para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO ou PEPS (first to expire, first out= primeiro a expirar, primeiro a sair);

l) Requisição manual através do sistema ou de interface entre sistemas, dos materiais definidos nos catálogos de produtos armazenados nas áreas operacionais;

GRUPO SISEP JURÍDICO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

m) Workflow (Fluxo de Trabalho) com níveis de solicitação/aprovação determinados pelo CONTRATANTE, de todas as exceções de requisição de produtos;

n) Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nos catálogos deverão ser visualizadas antecipadamente pela CONTRATANTE e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável;

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

p) Apontar no software os medicamentos para descarte, como:

14.9.Perda por vencimento;
14.10.Perda por avaria;
14.11.Perda por mudanças nas características físico-química;
14.12.Por intervenção da ANVISA.

q) Emitir lembretes, para os usuários do sistema que são responsáveis pela validade dos produtos, com a relação dos produtos com data de validade mais próxima para que o mesmo se prepare para tomar medidas preventivas.

4.11.5 DISTRIBUIÇÃO

4.11.5.1. A Contratada deverá realizar a distribuição, em conformidade às seguintes regras:

a) Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados;

b) A contratada realizará a separação e expedição às Unidades de Saúde da Secretaria da Saúde;

c) A contratada realizará a entrega em veículo apropriado, de acordo com a necessidade previamente acordada, apenas nas Unidades descritas no item **4.10.**;

d) Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado:

1 - Consideram-se solicitações no prazo emergencial aquelas encaminhadas para a CONTRATADA com antecedência mínima de 04 (quatro) horas úteis;

2 - Entende-se como hora útil, o período das 08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00;

e) Recuperação do material não utilizado nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor;

f) Processamento de logística reversa de materiais, disponibilizando produtos para consumo imediato;
g) Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

4.11.6 ENTREGA

a) A contratada deverá realizar a distribuição / entrega de todos os insumos / medicamentos, utilizando o serviço de transporte no modelo do Sistema Direto e Exclusivo. Os serviços de transporte poderão ser subcontratados, sendo esta subcontratação de inteira e integral responsabilidade da Contratada.

b) O transporte deverá ser efetuado em veículos apropriados de acordo com cada insumo, obedecendo ao controle de temperatura e umidade, conforme especificado pelo fabricante ou por recomendação do MS.

c) O transporte de insumos deverá oferecer segurança e proteção adequadas visando à garantia da qualidade e integridade dos materiais. Os insumos deverão ser transportados de forma a garantir suas identificações e manutenção da qualidade, evitando deteriorações e impedindo contaminação por outros produtos ou que os mesmos sejam contaminantes.

d) A Contratada deverá: acondicionar, transportar e entregar os materiais correlatos, de consumo e medicamentos, utilizando veículos adequados para cada tipo de insumo. O uso de veículos abertos será exclusivo para o transporte de praguicidas.

e) A Contratada deverá disponibilizar uma frota mínima adequada, de às necessidades de abastecimento, devendo os veículos observar as diretrizes vigentes na legislação sanitária vigente.

f) A Contratada deverá disponibilizar materiais e serviços para acondicionamento, coleta, entrega, carga, descarga, bem como toda a logística necessária para o transporte, incluindo emissão de documentos para o transporte (romaneio), seguro total das cargas e disponibilização de equipe qualificada para a execução da Atividade de recebimento, armazenamento, distribuição e transporte;

g) Qualquer avaria durante o processo de transporte ficará sob a responsabilidade da Contratada.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

4.11.7 CAPTURA DE DEMANDA

a) Captura da demanda dos produtos nas áreas; gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo;

b) Legenda na requisição de produtos que sinalizem para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não e informando se existe um produto similar;
c) Contagem física dos itens rotativos indicados e randômicos semanalmente;
d) Realização de inventários rotativos ou gerais, de todos os produtos da CONTRATANTE ou apenas por itens selecionados e indicados pela CONTRATANTE;

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

2 - O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças e módulo de apuração;

e) Requisição automática através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.

4.12 PONTOS DE CONTROLE

a) Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:

1 - Entrada de Nota Fiscal;
2 - Armazenagem do Produto;
3 - Movimentação do Produto nos almoxarifados;
4 - Movimentação de Produto termolábel com apropriação da temperatura em cada movimento.
5 - Validação de saída do Produto;
6 - Validação da entrega do Produto;
7 - Transferências entre as Unidades de Saúde;
8- Outros a serem solicitados no decorrer do contrato.

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

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

c) Vinculo de usuário por local;

d) Rastreabilidade de logística por paciente, centro de custo ou Kit.

4.13 DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTES RECURSOS:

4.13.1 SISTEMA:

a) Sistema de gerenciamento;

b) Relatórios Anuais de Posição e Controle de Estoque para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado, pela Secretaria da Saúde;

c) Equipamentos de automação e mobilidade;

d) Rotinas de trabalho documentadas e com garantia de integridade na gravação das informações no banco de dados;

e) Interfaces para os sistemas de gestão da Assistência Farmacêutica;

f) Plano de contingência para casos de falta de energia, problemas de infraestrutura de rede, suporte aos usuários e hardware;

g) Equipamentos de Tecnologia e Automação de acordo com a necessidade e com o projeto executivo a ser apresentado pela CONTRATADA, devendo conter, nos quantitativos necessários para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência:

1 - Almoxarifado: Estações de Trabalho; Leitores de Código de Barras; Impressoras Código de Barras; Impressora Laser; Estrutura de servidor; Conjunto de Periféricos; Estrutura de Hardwares móveis; Outras estruturas tecnológicas como a infraestrutura de redes e servidores externos com links dedicados as Unidades relacionadas;

2 - Farmácias: Estações de Trabalho; Leitores de Código de Barras; Impressoras Código de Barras; Impressora Laser; Estrutura de automação e mobilidade; Outras estruturas tecnológicas como a infraestrutura de rede;

3 - Central de Produção: Terminais; Leitores de Código de Barras; Prateleiras; Balcão para instalar terminal; Caixas plásticas com tampas; Impressora Código de Barra, Estrutura de automação e mobilidade; Outras estruturas tecnológicas como a infraestrutura de rede.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

4.13.2 SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO:

a) A metodologia de implementação deve assumir a logística da Assistência Farmacêutica e iniciar a operação na situação atual, a fim de assegurar que as atividades e processos foram completamente compreendidos antes de migrar para novos sistemas e processos.
Esta fase deverá ser completada dentro de no máximo 90 (noventa) dias corridos exigidos para a implementação do projeto, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho.

4.13.2 OS REQUISITOS DO SISTEMA SÃO:

a) Realizar correta captura da demanda de materiais nas áreas, utilizando equipamentos de automação e mobilidade apropriados para não retardar o processo;

b) Registro de materiais de fornecedores e disponibilização imediata para visualização e utilização, através de controle de lote, validade e rastreabilidade dos produtos, com indicações do endereço em que o mesmo está locado e indicações de qual lote deverá ser consumido primeiro;

c) Disponibilizar auditoria total dos fluxos de material, do recebimento ao centro de custo e/ou paciente;

d) Possibilitar a emissão de relatórios visando a rastreabilidade e visibilidade dos produtos por lote e validade em cada estágio dos processos de logística;

e) Validar as etapas do processo de movimentação dos produtos via leitores de código de barras;

f) Assistir na criação e manutenção dos catálogos nas áreas;

g) Gerar informações gerenciais;

h) Controle de estoque;

i) Gerenciamento dos catálogos;

j) Consumo e demanda;

k) Custos por área;

l) Custos totais;

m) Sazonalidade de consumo;

4.13.3 DO SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS

a) Disponibilizar, durante a vigência do contrato, software de gestão, incluindo gestão de estoque total nas áreas de armazenagem, que possibilite o atendimento de todos os requisitos operacionais descritos Neste Contrato;

b) Integrar no período de implementação do serviço o software de sistema de gestão de estoque com software de gestão da Assistência Farmacêutica, desenvolvendo interfaces apropriadas para a transmissão dos dados entre os sistemas, a fim de possibilitar o uso de informações de materiais pelos gestores destas Unidades para gerenciamento;

c) O sistema deverá permitir a integridade ao sistema de gestão para todas as funcionalidades do processo de compras, com conhecimento e estudo antecipado dos layouts técnicos para realizar a troca de dados;

1 - O sistema deverá integrar com o sistema de gestão os cadastros básicos e fundamentais a todo processo de compras, possibilitando as alterações de cadastrais de empresas, centro de custos e usuários;

2 - O sistema deverá integrar as informações de forma automática, sem intervenção humana e realizando a troca de arquivos eletronicamente;
d) O sistema deverá disponibilizar avisos de falhas no link, comunicação ou cargas enviando o retorno de recebimento ou erro de processamento;

e) Disponibilizar a base de dados em arquivo-texto, XML, planilha eletrônica ou qualquer outro, desde que combinado com antecedência, sempre que solicitado pela contratante.

4.13.4 EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA:

A equipe técnica especializada consistirá em profissionais habilitados para as seguintes atividades:

4.13.4.1 Supervisão especializada em processos logísticos;

4.13.4.2 Profissionais de logística com capacitação para o uso de equipamentos específicos destinados à movimentação de material, controle de estoque e captura de

demanda das áreas, com treinamento constante para melhorar a qualidade do serviço e aumentar a produtividade;

4.13.4.3 Supervisão especializada em produtos de saúde;

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

4.13.4.5 Supervisão e suporte especializado para todos os equipamentos de automação e infraestrutura de hardware.

4.13.4.6 Dimensionamento de equipe para operacionalização das unidades de operação de logística.

4.13.5 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA EQUIPE TÉCNICA:

4.13.5.1 O prestador de serviço de gestão material da logística deverá assegurar, através de treinamento de pessoal interno e externo, que os objetivos do serviço sejam alcançados. Métodos de treinamento customizados, como técnica de melhoria contínua, desenvolvimento gerencial, desenvolvimento pessoal, qualidade e outros, devem ser utilizados para garantir o desenvolvimento continuo da prestação de serviço. São requisitos mínimos para os profissionais:

a) Especialista em logística: deverá elaborar os processos customizados, acompanhar a implementação e assinar o manual do usuário. Necessariamente deverá apresentar qualificação profissional e acadêmica superior comprovada a fim de garantir a qualidade do serviço.

b) Farmacêutico: deverá ter corresponsabilidade administrativa e oferecer suporte técnico à equipe das Unidades nos processos de movimentação de material, distribuição unitária e dispensação de medicamentos, além de percorrer diariamente todas as Unidades para verificar o andamento do serviço prestado, supervisionar processos de abastecimento das áreas, de captura de demanda e logística reversa, promover treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários, manterem contato permanente com a Administração, o serviço de Enfermagem e o CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), a fim de se atualizar quanto às mudanças de normas, produtos e técnicas de execução dos serviços;

c) Supervisor: responsável pelo planejamento da execução e supervisão dos serviços contratados e análise de relatórios gerenciais e discussão de melhorias com a Administração;

d) Auxiliar técnico: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, finalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando necessário, ao Gestor do Contrato para tomar providências cabíveis, conforme o caso;

e) Auxiliares de Logística: responsáveis pela execução de tarefas determinadas pelos encarregados;

f) Técnicos em Hardware e software: responsáveis por divergências em relatórios e problemas encontrados em rotinas do software, a fim de propor correções. Responsável também por qualquer problema encontrado em qualquer equipamento de tecnologia utilizado no processo de logística, que seja de posse da CONTRATADA.

4.13.6 INFRAESTRUTURA:

a) Readequação das Instalações para armazenagem do estoque do Centro de Logística;

a.1). Readequações dos layouts com redefinição dos endereços por categorias dos produtos;

a.2). Área para segregação dos materiais inativos e com prazos de validade expirados dos endereços, para descarte de acordo com as normas em vigor;

b) Nos locais onde se encontram instalados o almoxarifado e as farmácias das Unidades da Secretaria de Estado de Saúde, deverá a CONTRATADA disponibilizar, toda a infraestrutura composta de: estrutura porta pallets; pallets de plásticos; estantes de aço; geladeiras; freezers; equipamentos como carros de movimentação de materiais, empilhadeiras, prateleiras elétricas e manuais, "bins", "portabins", gancheiras, caixas para a movimentação e Transporte de Materiais demais materiais, Escadas para a realização da gestão material da atividade;

c) Fornecer todos os insumos necessários à operação como etiquetas, ribbons, papel sulfite, material de embalagem, material de escritórios, e todos os que forem necessários nos quantitativos necessários para o cumprimento do objeto;

d) Insumos para realização da Operação;

e) Disponibilizar, durante a vigência do contrato, toda a estrutura de hardware, como: servidor, computadores, leitor de código de barras, pockets e outros que forem relevantes à prestação dos serviços;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

f) Planejar e readequar as áreas físicas de estoque e dispensação para atendimento dos processos descritos Neste Contrato;

g) No tocante ao dispositivo anterior, item "f", a infraestrutura que a contratada entender ser necessária a implementação dos serviços nas farmácias das unidades e/ ou almoxarifado, devera ser apresentada através de projeto de implantação, contendo a exposição de motivos, e disponibilizada à avaliação da equipe técnica da SES/MT, que devera se manifestar através de parecer técnico, devendo ser posta a autorização do secretario da pasta responsável

4.14 APRESENTAR OS SEGUINTES CONTROLES DE QUALIDADE:

MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA

4.14.1. Deverá ser fornecido aos funcionários das Unidades da Rede de Saúde objeto desta licitação, o Manual do Usuário, que será preparado durante a implementação. Tal manual irá explicar aos usuários como tirar maior proveito dos serviços oferecidos, como a operação funcionará como será a implementação, o que deverá acontecer e quando, como o serviço será medido e como será o processo de atendimento ao usuário. incluindo também outros materiais de apoio como: Os principais pontos do manual são:

a) Sumário de serviços;
b) Frequência e tempos de serviço;
c) Mapa de recursos das áreas de estoque;
d) Procedimentos de requisição de mudanças processuais;
e) Procedimento de requisições atípicas;
f) Utilização do software e Plano de Contingência.
g) Incluindo também outros materiais de apoio como: Manual de Treinamento para melhorar a qualidade do serviço e aumentar a produtividade;
h) Pesquisas de Satisfação nas áreas para aferir a percepção do usuário e a qualidade dos processos.

4.15 INDICADORES DE DESEMPENHO

4.15.1 A contratada deverá encaminhar relatórios mensais informando a mensuração dos índices abaixo descritos:

a) Materiais recebidos e disponibilizados para uso no mesmo dia;
b) Acuracidade de estoque;
c) Perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros);
d) Requisições entregues no prazo acordado nas áreas;
e) Requisições entregues totais e parciais.

4.16 PESQUISA DE SATISFAÇÃO

4.16.1. Deverão ser realizadas pesquisas de satisfação em periodicidade trimestral, em todas as áreas abrangidas pela presente contratação, para aferir a percepção do usuário

e a qualidade dos processos, iniciando-se após a implementação completa dos serviços. Pesquisas adicionais serão realizadas mediante solicitação das Unidades relacionadas no item **4.4.**

4.17 MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO

4.17.1 Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas para discussão da operação;

4.17.2 Os indicadores de desempenho serão revisados e discrepâncias serão avaliadas e corrigidas;

4.17.3 Revisões estratégicas, tanto de processos como de software e hardware, deverão ser realizadas trimestralmente onde desenvolvimentos adicionais para melhoria do serviço poderão ser discutidos relatórios periódicos, tais como:

1 - Atividades;
2 - Desempenho versus padrões;
3 - Performance dos fornecedores;
4 - Feedback dos usuários;
5 - Recursos humanos;
6 - Níveis de estoque;
7 - Ordens de compra;
8 - Requisições de produtos atendidas dentro dos prazos pelas seções envolvidas;
9 - Relatórios financeiros para controle e fiscalização.

4.18 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

4.18.1 As áreas de logística devem ser classificadas em:
a) Áreas de Armazenagem: são áreas que são utilizadas exclusivamente para a estocagem de material. São localizadas somente fora das áreas de cuidado direto ao paciente e contam com infraestrutura de armazenagem de caixas de embarque como porta-pallets, antenas, bins e mão-de-obra especializada, coletores de radiofrequência e outros. A estocagem será realizada somente em departamentos pré-definidos que devem ter controles de movimentação de material via sistema.

b) Áreas de Dispensação: são áreas utilizadas para processos de valor agregado, como dose individualizada, kits de procedimentos e outros. Podem ser localizadas dentro e fora das áreas de cuidado direto ao paciente e contam com infraestrutura de separação como bins, scanners portáteis de leitura ótica, unitarizadores e outros.

c) Áreas de Consumo: são áreas nas unidades de saúde ou de outras unidades de serviço ocupadas por pacientes, como Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera Centro de Radiodiagnóstico e similares, Centro Cirúrgico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Pronto Socorro, Expurgo, Laboratório, Banco de Sangue, sala de procedimentos invasivos e similares. Não contam com infraestrutura de armazenagem ou unitarização de produtos, somente com infraestrutura de

organização para uso imediato do material, e controle de consumo através do sistema de gestão de estoque.

4.19 CRIAÇÕES DE CATÁLOGOS

4.19.1 Os catálogos de materiais deverão ser criados para cada área, através dos seguintes passos:

a) Consulta ao banco de dados para estabelecer histórico de compras;
b) Checagem completa dos itens em estoque versus informação histórica de compra;
c) Adição de detalhes como preço, fornecedor e códigos da Unidade;
d) Informação de uso dos últimos 03 meses;
e) Determinação dos níveis de estoque mínimo de cada item pela equipe de enfermagem de cada área e ou comissão de padronização de materiais;
f) Criação de diretrizes para a entrada de materiais e a manutenção dos catálogos;
g) Alterações no catálogo serão possíveis somente através de preenchimento de formulário específico ou através de completa revisão dos níveis de estoque, assegurando consistência à ferramenta.

4.19.2 A manutenção dos catálogos será feira pelo prestador de serviço de logística, porém as Unidades de saúde farão as atualizações de novos produtos, produtos descontinuados e demais alterações necessárias para o andamento das rotinas da Unidade;

4.19.3 Uso dos catálogos para racionalização dos materiais:

a) Os catálogos deverão ser assinados pelos responsáveis de cada departamento;

b) O material deverá ser controlado por lote e validade do recebimento até o consumo ou a administração ao paciente possibilitando a rastreabilidade e a recuperação do material em caso de qualquer ocorrência como reação adversa ou problemas de qualidade técnica.

Cláusula Quinta - DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1 Não será exigida garantia contratual para o presente Contrato.

Cláusula Sexta – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências. No que couber.

6.2. Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, através da Superintendência de Assistência Farmacêutica, independentemente, do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

6.3. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com o inciso I, do art. 73 da Lei nº 8.666/93;

6.4. Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções previstas em Contrato;

6.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para sua correção;

6.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA em conformidade com o estipulado na Clausula Sétima deste Contrato;

6.7. Coordenar a prestação dos serviços, mantendo controle sobre as requisições emitidas;

6.8. Reclamar junto à CONTRATADA quando os serviços não se apresentarem satisfatórios;

6.9. Disponibilizar áreas de almoxarifado e farmácias em conformidade com as exigências dos órgãos reguladores das instalações e processos;

6.10. Promover manutenções necessárias nos locais onde se encontram instalados o almoxarifado e farmácias das Unidades descritas no **Item 4.4. Clausula Quarta – Subitem 4.4.1**, para o seu perfeito funcionamento, para que haja um ambiente seguro e qualificado na armazenagem e movimentação do estoque principalmente quanto às estruturas físicas (paredes, telhados e pisos), geradores de eletricidade, rede hidráulica, rede elétrica, entre outros.

6.11. É de responsabilidade das Unidades relacionadas no Item 4.4. Clausula Quarta providenciar:

a) Segurança Patrimonial;
b) Seguro de incêndio e roubo dos produtos armazenados;
c) Disponibilizar estrutura de rede lógica dentro das unidades;
d) Manter seus funcionários na operação do almoxarifado e farmácias;
e) Os funcionários das farmácias e do almoxarifado, mantidos em suas respectivas funções, deverão atender as novas rotinas e orientações da contratada;
f) Fornecer informações operacionais referentes à produtividade e qualquer mudança que afete a utilização de material ou medicamentos;
g) Dispor de todas as informações para as interfaces de sistemas necessários e suficientes, para a completa administração dos materiais;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

h) Fornecer sobre software de gestão hospitalar existente, para que a CONTRATADA possa desenvolver as interfases relevantes entre os sistemas de estoque da CONTRATADA e o sistema de gestão hospitalar das Unidades descritas na clausula segunda;

6.12. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados e formalmente credenciados para tanto;

6.13. Fornecer informações referentes a processos de compra para cálculo de tempo de reposição, informando qualquer mudança nos processos imediatamente;
6.14. Indicar e disponibilizar instalações adequadas e necessárias à execução dos serviços;

6.15. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

6.16. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

6.17. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA dando-lhe acesso às suas instalações;

6.18. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

6.19. Efetuar o pagamento do preço dos serviços no prazo pactuado;

6.20. Designar 2 (dois) farmacêutico que atuará como preposto da CONTRATANTE, estando lotado nas dependências das Unidades descritas no Item 4.4. Clausula Quarta providenciar, a fim de:

a) Acompanhar os serviços prestados pela CONTRATADA, em especial o controle do recebimento regularidade/divergência dos medicamentos e materiais recebidos dos fornecedores da CONTRATANTE para armazenagem;
b) Atestar em conjunto com a CONTRATADA as notas fiscais entregues pelos fornecedores;

6.21. Informar à CONTRATADA, através de interface entre os sistemas, os materiais que serão entregues para a devida armazenagem. As informações a serem encaminhadas deverão contemplar além daquelas referentes à sua aquisição (ordem de empenho) todos os dados necessários à sua perfeita recepção e gestão;

6.22. Enviar solicitações para disponibilização de cargas com antecedência mínima para que os materiais possam ser separados pela CONTRATADA;

6.23. Fornecer todas as informações necessárias para o perfeito cadastramento dos itens armazenados, além dos pontos de ressuprimento para que a CONTRATADA informe à CONTRATANTE da necessidade de ressuprimento de seus materiais;

6.24. Informar à CONTRATADA os limites mínimos para ressuprimento;

6.25. Disponibilizar à CONTRATADA cartões autógrafos com nomes e matriculas das pessoas com respectivas autonomias para visualizar de informações itens adquiridas, solicitações de distribuição, e relatórios gerenciais;

6.26. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias a Contratada para o fiel cumprimento das obrigações decorrentes das prestações de serviços do Contrato;

6.27. Receber os serviços, através do setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com inciso I, do artigo 73 da Lei federal nº. 8666/93 e suas alterações;

6.28. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.29. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) fiscal (ais) / Fatura(s) da CONTRATADA, após a efetiva realização dos serviços e Atesto do Fiscal do Contrato na Nota Fiscal.

6.30. Realizar o Gerenciamento dos Resíduos Sólidos do CEADIS, devendo apresentar projeto à CONTRATADA para aprovação, no prazo de 90 (noventa) dias.

Cláusula Sétima – DO PAGAMENTO

7.1 Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto desta contratação, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **valor total de R$ 2.922.000,00 (Dois milhoes, novicentos e vinte e dois mil reais)** sendo o valor de **R$ 2.172.000,00 (Dois Milhões Cento e Setenta e Dois Mil Reais),** no que tange a questão de Operacionalização de central de distrubuição unificada e 02 farmacias para que seja realizado controle dos estoques, utilizando soluções tecnológicas de controle logístico, mão de obra qualificada para movimentação dos medicamentos das SES/MT, e o valor de **R$ 750.000,00 (Setecentos e Cinquenta Mil Reais) será pago conforme a quantidade de entregas realizadas na casa dos pacintes devidamente validada pela área responsável**

mediante a apresentação das Nota Fiscais, devidamente atestada (itens 7.4 e 7.5) e com a apresentação da documentação fiscal (item 7.6 e subitem 7.6.1), que corresponderá ao valor dos serviços efetivamente fornecidos;

7.1.2 Valores Unitários:

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	TOTAL
01	OPERACIONALIZAÇÃO DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO UNIFICADA E 02 (DUAS) FARMÁCIAS PARA QUE SEJA REALIZADO CONTROLE DOS ESTOQUES, UTILIZANDO SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE CONTROLE LOGÍSTICO, MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA SES.	MENSAL	06	R$ 362.000,00	R$ 2.172.000,00
02	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS NA CASA DO PACIENTE	ENTREGA	60.000	R$ 12,50	R$ 750.000,00
TOTAL					**R$ 2.922.000,00**

7.2 As Notas Fiscais devem ser emitidas em nome do **Fundo Estadual de Saúde**, com o seguinte endereço: Centro Político Administrativo, Bloco 05, **CNPJ: 04.441.389/0001-61** e deverão ser entregues no local indicado pela CONTRATANTE, a fim de serem atestadas;

7.3 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e pelo Fiscal de Contrato, respeitando os prazos estabelecidos na Instrução Normativa n. 01/2007 SAGP/SEFAZ;

7.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento e acompanhamento, comprovando a entrega do objeto contratado;

7.5 A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, para fins de pagamento, o número do Contrato, o mês referente à prestação dos serviços, descrição dos itens entregues, valor unitário e global, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, tomada junto ao Banco do Brasil S.A,

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

7.6 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental consoante o Decreto Estadual n. 7.217/2006 **e suas alterações;**

7.6.1 A CONTRATADA **deverá apresentar junto a Nota Fiscal/Fatura, para fins de pagamento**, os seguintes documentos:

a) a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

7.7 Na hipótese da Contratada ser sediada no âmbito do Estado de Mato Grosso, caso a Nota Fiscal ultrapasse o valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), deverá apresentar o documento CND (Certidão Negativa de Débitos), sem a qual fica impossibilitada a efetivação da liquidação do pagamento;

7.8 Constando qualquer incorreção na Nota Fiscal/Fatura, bem como, outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante no item 9.4 fluirá a partir da respectiva regularização;

7.9 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.10 O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos bens fornecidos;

7.11 A CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *"factoring"*;

7.12 Ocorrendo umas das hipóteses previstas na alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8.666/93, poderá haver a repactuação, reajuste, revisão ou realinhamento, onde deverão ser precedidos de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como análise Técnico Contábil do setor Financeiro e Jurídica da Assessoria Jurídica desta SES.

Cláusula Oitava – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

8.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, neste exercício financeiro correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 21601 – Fundo Estadual de Saúde
Programa: 327 – Ampliação do Acesso de Forma Equitativa e Com Qualidade ao Sistema e Serviços de Saúde
Projeto Atividade: 4384 – Gestão, Promoção e Administração da Assistência Farmacêutica no Âmbito Estadual
Natureza da Despesa: 3390-39 – Contratação de Pessoa Jurídica
Fonte: 134

8.2. Os recursos financeiros referente ao exercício subseqüente correrão por conta de dotação prevista no Orçamento Geral do Estado do ano subseqüente;

8.3. A Administração se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista

Cláusula Nona – DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência do presente Contrato será de **06 (Seis) meses, com início em 17/04/2015 e término em 16/10/2015.**

Parágrafo Único – Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no "Diário Oficial", até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.

Cláusula Décima Primeira– DA REPACTUAÇÃO

11.1 Não se aplicam.

Cláusula Décima Segunda– DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

12.1 Não se aplicam.

Cláusula Décima Terceira– DA RESCISÃO

13.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, o qual ficará rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das ocorrências prescritas nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666, de 21.06.93;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

13.2 O presente Contrato será rescindido pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

13.3 A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitados ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos;

13.4 Fica ajustado em caso de rescisão que nenhuma indenização será cabível, a não ser o ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pela CONTRATADA e autorizadas pela CONTRATANTE, previstas no presente Contrato;

13.5 Em caso de rescisão sem que haja culpa da CONTRATADA, esta poderá ser ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, tendo ainda o direito, se for o caso, ao pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão;

13.6 Em caso de rescisão sem que haja culpa da CONTRATANTE, esta será ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, tendo ainda o direito, se for o caso, a restituição dos valores na proporção que os serviços tenham sido executados, e restituição dos valores estimados às diversas despesas já investidas em função do objeto contratado;

13.7 Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá a CONTRATANTE decidir pela continuidade ou não do presente Contrato;

13.8 No caso de rescindir o Contrato fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula Décima Quarta – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Contrato, sujeita a CONTRATADA a multas, consoante o *caput* e § 1º do art. 86 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

14.2 Quanto a a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal:
a) atraso acima de 05 (cinco) dias, multa de 2% (dois porcento);
b) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4% (quatro porcento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

14.3 Quanto às obrigações de solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos, e, quanto à aceitação de acréscimos e supressões no valor total da contratação:
a) atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois porcento);
b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro porcento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

14.4. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei n. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez porcento) sobre o valor contratado;

14.5 Se a CONTRATADA recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

14.5.1 Multa de até 10% (dez porcento) sobre o valor contratado;

14.5.2 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 02 (dois) anos, e;

14.5.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.6 A CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 02 (dois) anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

14.7 A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um porcento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após este prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
14.8 As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Administração;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

14.9 Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte da SES, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Secretaria, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria-Geral do Estado;

14.10 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

Cláusula Décima Quinta – DO DIREITO DE PETIÇÃO

15.1 No tocante à recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 109 da Lei n. 8.666/93

Cláusula Décima Sexta – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

16.1 Do ACOMPANHAMENTO e da FISCALIZAÇÃO dos serviços:

16.1.1 A CONTRATANTE, **através do Gestor do contrato**, indicará, no mínimo 01 (um) servidor para exercer a função de **FISCAL DO CONTRATO**, que exercerá o direito de **acompanhar, fiscalizar, supervisionar e gerir a execução do presente Contrato**, bem como para dirimir dúvidas eventualmente surgidas no cumprimento de suas Cláusulas;

16.1.2 O FISCAL DO CONTRATO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato;

16.2 A CONTRATANTE reserva-se o direito de proceder quaisquer diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se a CONTRATADA às cominações legais;

16.3 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO
MATO GROSSO. ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.
WWW.MT.GOV.BR

16.4 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

16.5 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

16.6 Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

16.7 O controle da qualidade dos serviços será obtido pela ação de fiscalização da Contratante.

Cláusula Décima Sétima – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, respondendo elas pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;

17.2 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições deste CONTRATO, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

17.3 A CONTRATANTE poderá revogar este Contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

17.3.1 A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que nele, ordinariamente, deverá produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido;

17.3.2 A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar a CONTRATADA pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa.

Cláusula Décima Oitava – DO FORO

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
E-mail: contratos@ses.mt.gov.br
Fone: (65) 3613-5344
Centro Político Administrativo - Bloco 5 - CEP: 78050-970 - CUIABÁ - MATO GROSSO

18.1 As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Cuiabá-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei n. 8.666 de 21/06/93.

Cuiabá-MT, 16 de Abril de 2015.

MARCO AURÉLIO BERTULIO DAS NEVES
Secretário de Estado de Saúde

THIAGO HENRIQUE AMARAL
R. V. Ímola Transportes e Logística LTDA.

Testemunhas:

Rafael Pereira Custodio
RG – 1455839-4 (SSP/MT)
CPF 010.882.781-08

Rosângela de Moraes Nogueira
RG – 531981-1 (SSP/MT)
CPF – 495.587.141-00