



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



Termo 091/2019 de contrato, celebrado entre o **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - HSPM** e a **CONTRATADA MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM SOFTWARE ESPECIALIZADO NO GERENCIAMENTO DE MATERIAIS”**, conforme processo nº 6210.2019/0001564-0-HSPM.

Aos 20 dias do mês de abril do ano de 2019, nesta Capital de São Paulo, na Rua Castro Alves, 63/73 - 6º andar, na sala da Gestão de Contratos do **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, CNPJ 46.854.998/0001-92, entidade autárquica regida pela Lei 3.766 de 21 de janeiro de 2004, adiante designado HSPM e, neste ato, representado pelo seu Superintendente, **DR. LUIZ CARLOS ZAMARCO**, RG 897.862-5 SSP/SP, CPF 770.895.848-00, e o **SR. ROBERTO ALVES**, RG 18.489.618-6, CPF 131.047.038-33, Diretor da empresa **MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ 03.012.197/0001-77, com sede na Rua Humaitá, 231, sobreloja, telefone 18-2102-6000, CEP 16015-090, Araçatuba - SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo ambos deliberado, nos termos da Lei Municipal nº. 13.278 de 07 de janeiro de 2002, o Decreto Municipal nº. 44.279, de 24 de dezembro de 2003 e Decreto nº 46.662 de 24 de Novembro de 2005, Decreto Municipal nº 49.511, de 20 de maio de 2008, Decreto 56.144, de 01 de junho de 2016, Portaria 126/2016 SMG e as Leis Federais nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e nº. 8 666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 23 de dezembro de 2006, e com a autorização contida no processo 6210.2019/0001564-0, firmar o presente Termo de Contrato 091/2019, objetivando a “Contratação de Software Especializado no Gerenciamento de Materiais”, conforme artigo 24, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, observado o disposto no artigo 12 do Decreto Municipal nº 44.279/03, e uma vez caracterizada a situação emergencial.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1 - Constitui objeto deste contrato **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM SOFTWARE ESPECIALIZADO NO GERENCIAMENTO DE MATERIAIS”** conforme especificado no Anexo I, que é parte integrante do presente instrumento. A prestação dos serviços realizar-se-ão nas dependências e instalações da **CONTRATANTE**.

**1.1. O Software em questão será Licenciado pela Licença de Uso.**

**1.1.2. LICENÇA DE USO DO SISTEMA, SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO**

- Os serviços devem seguir modelo apresentado neste termo, considerando que as licenças englobam todo o serviço solicitado no que diz respeito a atendimento de suporte on line, of line, presencial e etc.

- Customizações – Reserva-se um total de horas de customizações, integrações, migrações de dados e outras atividades correlatas, destinadas a produzir ajustes específicos no sistema. A etapa de planejamento do bloco de Implantação deverá identificar e quantificar todas as necessidades que serão priorizadas pela Contratante e executadas segundo sua liberação formal e executadas pela **CONTRATADA** através de Ordens de Serviço devidamente aprovadas pela Contratante. Garantir a migração da base de dados atualmente em uso nas Unidades, o seu atual suporte técnico e lógico, bem como sua manutenção nesta fase de transição; manter treinamento continuado e operação assistida para viabilizar esta substituição de sistemas, bem como a implantação e a correta utilização do futuro sistema a ser adquirido.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



**1.1.3. TRANSFERÊNCIA DE ACESSIBILIDADE TECNOLÓGICA**

1.1.3.1 - Transferência da base de dados, ao final do contrato.

1.1.3.2 - No caso de insolvência ou falência da CONTRATADA, responsável pela implantação do sistema em foco, todos os programas fontes e descritivos inerentes ao desenvolvimento do mesmo, com as respectivas patentes e versões (atualizações), serão doados gratuitamente a Contratante, visando única e exclusivamente a manutenção das funcionalidades instaladas em prol da coletividade do HSPM.

1.1.3.3 - Durante a implantação, a CONTRATADA deve transferir todo o conhecimento técnico operacional do sistema para as equipes de informática da Contratante.

1.1.3.4 - Ao final de cada etapa a CONTRATADA deverá disponibilizar material de apoio como manuais de operação do sistema (detalhado e adequado ao processo implantado).

**1.1.4. SERVIÇOS AUXILIARES**

A CONTRATADA deverá prestar os seguintes serviços auxiliares para Gestão Tecnológica do ambiente, e que sejam compatíveis com o ambiente tecnológico em uso no Hospital do Servidor Público Municipal:

a) Mapeamento e ajustes de processos conforme as melhores práticas visando adaptá-los ao sistema.

b) Relatórios Padronizados: Disponibilizar relatórios de Incidências, Problemas, Mudanças, SLA e Configurações. O serviço deve possibilitar a configuração de novos relatórios customizados.

c) Manutenção Remota: Manutenção Remota de estações de trabalho através de uso de software de controle de acesso ao Sistema remoto com log.

d) Distribuição de Patches: Controle e distribuição de versões corrigidas e testadas com incidência de problemas controladas e regida pelos índices comumente utilizados pelas entidades internacionais de reconhecida qualidade pelo mercado desenvolvedor de sistemas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - A CONTRATADA deverá executar os serviços especificados abaixo:

- Consultoria e Gestão do Projeto (Fases de Planejamento, Implantação e Manutenção);
- Planejamento e execução da fase de migração das bases de dados dos sistemas existentes em uso (em especial o Assessor Público), até instalação definitiva do novo sistema;
- Customização e Implantação do Sistema proposto com todas as funcionalidades apresentadas neste documento;
- Treinamento inicial e Operação Assistida durante toda a implantação;
- Ampliação e modelagem do sistema, de acordo com definições acordadas entre as partes, visando à evolução do sistema com sua adequação as atuais e futuras necessidades;
- Entregar à Contratante, gratuitamente, todos os descritivos inerentes ao desenvolvimento do sistema, bem com as respectivas patentes e versões atualizadas e todos os requisitos necessários à continuidade do atendimento em caso de insolvência ou de impossibilidade na continuidade da prestação de serviço como descrito em contrato. Estes fontes serão doados gratuitamente a Contratante, visando única e exclusivamente a manutenção das funcionalidades instaladas em prol da coletividade do Hospital do Servidor Público Municipal.
- No intuito de resguardarmos o erário público, todos os códigos fontes, manuais, descritivos técnicos e outros, das 03 (três) últimas versões instaladas, deverão ser depositados em regime de “ESCROW”, em CONTRATADA escolhida pela vencedora da licitação, visando atender ao item acima.

**2.2 - PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO**

Compreende os serviços de planejamento, avaliação e orientação técnica com relação às necessidades de adequações do programa as necessidades da Contratante, estruturação da arquitetura e configuração da Rede e sistemas de sustentação de TI, das funcionalidades do sistema,



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



de sua integração (interfaceamento) a outros aplicativos, bem como avaliação e melhoria de desempenho.

No acompanhamento da implantação dos Módulos do sistema e dos serviços básicos necessários a este projeto, as atividades para o diagnóstico operacional das Unidades, sob o ponto de vista da Administração Hospitalar, serão monitoradas visando estabelecer um planejamento estratégico de implantação que viabilize o cumprimento do cronograma. É importante ainda que a CONTRATADA não só oriente a implantação dos módulos, mas também mantenha assessoria contínua a estes, durante a vigência do contrato.

Para que o projeto atenda as necessidades da Contratante e seja realizado com alto profissionalismo, qualidade e capacidade técnica, garantindo a execução dentro do cronograma estabelecido, a CONTRATADA deve disponibilizar alguns serviços para a gestão, entre eles a apresentação de uma metodologia de implantação que busque mitigar riscos, manter a equipe da Contratante informada sobre o andamento do projeto, além de equipe técnica especializada, que deve compor uma "Equipe Técnica Responsável".

### **2.3 - MIGRAÇÃO DE BASES DE DADOS, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA**

A CONTRATADA deverá realizar a migração dos sistemas legados, importando os Dados para o sistema contratado. A principal Base de Dados a ser migrada é a do sistema Assessor Público. Além destes, outros sistemas locais existentes, por exemplo, para controle de estoque e patrimônio, também devem ser migrados (caso seja possível), após análise e deliberação da Contratante.

A capacitação ao uso do sistema deve ser realizada pela CONTRATADA, tornando os funcionários do HSPM plenamente capazes de utilizar com sucesso o sistema, em todas as funcionalidades, de acordo com o perfil de cada usuário.

Em conjunto com a instalação, a CONTRATADA deverá fornecer o serviço de Operação Assistida "on site". Entende-se, por Operação Assistida "on site", o serviço, a ser executado nas dependências do HSPM e por tempo determinado, de operação, manutenção e suporte de sistemas computacionais. A CONTRATADA deve disponibilizar técnicos e operadores treinados que atuarão na supervisão da implantação do Sistema, orientando localmente os usuários na sua utilização.

O serviço de operação assistida "on site" compreende as tarefas de:

- Acompanhamento das mensagens do sistema, solução dos problemas apontados e/ou acionamento das equipes de suporte sempre que houver algum alarme do sistema;
- Definição e implementação de rotinas do ambiente assistido;
- Monitoramento e testes de campo remoto de acesso e stress;
- Treinamento e capacitação no uso do sistema;
- Detecção de problemas de desempenho e serviços "tuning" do sistema;
- Checagem e homologação dos dados.

### **2.3 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA:**

A CONTRATADA se obriga a prestar os seguintes serviços de manutenção corretiva e evolutiva do software, segundo SLA descrito:

#### **2.3.1 - MANUTENÇÃO LÓGICA CORRETIVA CRÍTICA**

Compreende a correção de erros em transações de entrada de dados que podem restringir a plena utilização do sistema, impedindo que sejam executadas as funções básicas dos mesmos, assim como erros no produto que impeçam o cumprimento de prazos legais do cliente. O prazo de correção da manutenção lógica corretiva crítica é de 12 (doze) horas, contadas a partir da data e hora da análise da solicitação de serviço pelos representantes da Contratante. Durante este período de 12 (doze) horas, deverá entrar em operação, a critério exclusivo da Contratante, a última versão operacional, de forma a garantir e manter o atendimento ao HSPM.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



**2.3.2 - MANUTENÇÃO LÓGICA CORRETIVA NORMAL**

Compreende todas as correções de erros que não impeçam a operação normal do produto nas suas funções básicas. O prazo de correção da manutenção lógica corretiva normal é de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da data e hora da análise da solicitação de serviço pelos representantes da Contratante. Durante este período de 48 horas, deverá entrar em operação, a critério exclusivo da Contratante, a última versão operacional, de forma a garantir o atendimento.

**2.3.3 - MANUTENÇÃO LÓGICA EVOLUTIVA**

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais e melhorias propostas pela Contratante. É caracterizada por estender o software para além de seus requisitos funcionais originais e será solicitada por demanda, por meio de solicitação de serviços. Esta é inerente ao Contrato Básico.

**2.4 - SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE**

A CONTRATADA se obriga a prestar os seguintes serviços de suporte técnico local e remoto, para o sistema fornecido:

**2.4.1 - SUPORTE LOCAL AO SISTEMA**

Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda, por meio de Ordem de Serviço:

- Instalação, configuração e otimização do sistema;
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema;
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.
- A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte técnico "onsite", em um prazo de até 2 (duas) horas, para atendimento e 12 horas para a solução do problema causador da chamada.
- A CONTRATADA deve disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 3 (três) níveis.

**2.4.2 - SUPORTE REMOTO**

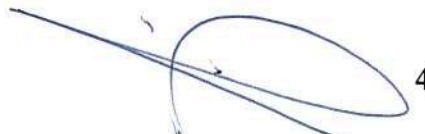
O Suporte técnico remoto (offsite) deverá ser oferecido com as seguintes características:

- A CONTRATADA deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico, via ligação com número com Discagem Direta Gratuita (0800 ou equivalente);
- A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de atendimento de suporte pela Internet, via Portal Web associado. Os chamados também poderão ser abertos e acompanhados pelos usuários via portal web associado, com suas informações sincronizadas. O Portal Web poderá conter informações adicionais, como guias, manuais, FAQs e documentos do tipo "how to". "Howto" é um termo utilizado corriqueiramente na área da informática para designar um manual escrito com um objetivo específico em mente. A tradução para português significa "como fazer" ou "como conseguir".
- Estes serviços também se prestarão para abertura, fechamento e alteração de Ordens de Serviço.

A CONTRATADA deverá atender a todos os requisitos estabelecidos no projeto básico.

**2-5 – DOS SISTEMAS**

**2.5.1. Funcionalidades Técnicas para o Sistema**

 4





**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. A cada usuário em seu cadastramento, deve ser possível atribuir suas permissões individuais por cada módulo e permitir ainda criar perfil de usuários para facilitar seu cadastramento.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional com intuito de simplificar sua operação pelos usuários.
10. Servidor virtualizado com a versão do sistema operacional – Windows Server 2003 R2.
11. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
12. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão.
13. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento.
14. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box.
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho.
17. Possuir relatórios configuráveis que facilitem a exportação de dados, em vários padrões.
18. Possuir gerador de relatório próprio ou suportar aplicativo como por ex: Crystal Reporter, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo.
19. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
20. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere.
21. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções.
22. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
23. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
24. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor.
25. O Banco de Dados deve ser baseado na tecnologia de Software Livre.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



26. Permitir adicionar um ou mais relatórios, desenvolvidos no gerador próprio ou aplicativo como por ex: Gerador de Relatório do sistema.
27. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela via sistema. Todas as alterações ou deleções devem ter em seus log usuário, data, hora, setor e equipamento utilizado.
28. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
29. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
30. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar qualquer sistema operacional.
31. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja automático e não dependam dos usuários para realizar essa operação;
32. Cada módulo do sistema deve ter somente as funções permitidas e necessárias ao seu devido setor, para facilitar o treinamento e uso do sistema.
33. O sistema deve trabalhar com duas unidades, sendo a primeira a menor unidade de medida para compras e a segunda sendo a menor unidade de medida para dispensação, mantendo um conversor com pelo menos 8 casas decimais que deverá ser respeitada por todos os módulos, ou seja: um numero inteiro, ex: 1LITRO PARA COMPRA = 1000ML PARA CONSUMO, 1 ROLO DE FITA(10 METROS) PARA COMPRA = 1000 CENTIMETROS PARA CONSUMO, 1 CX COMPRIMIDO = 50 COMPRIMIDOS PARA CONSUMO.
34. Permitir controle de todos os processos preferencialmente via mouse.

**2.5.2 - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

**OBJETIVO:** Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

1. Possuir catálogo de itens permanentes.
2. O cadastro de medicamento deve contemplar no mínimo a inclusão de descrição, conta contábil de bens, conta contábil de depreciação, centro e subcentro de custo, estado de conservação, campos de valores (valor do bem, indexador, depreciado,...), código fornecedor integrado com compras, status, permitir inclusão de foto e outros.
3. Possuir cadastro de marcas.
4. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almoxarifado.
5. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Sistema de Materiais (Almoxarifado Central), Compras/Licitações contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros).
6. Permitir o controle dos bens patrimoniais.
7. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em doação a outros órgãos da Administração Pública.
8. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de e incorporação de bens.
9. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
10. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
11. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal.
12. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
13. Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável.
14. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
  - Localizados e pertencentes ao setor;
  - Não localizados.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



15. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
16. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
17. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa).
18. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza.
19. Possuir relatório de bens incorporados.
20. Possuir relatório de bens desincorporados.
21. Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora.
22. Permitir gerenciar bens não localizados.
23. Possuir relação de bens reavaliados.
24. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.
25. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro.
26. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras.
27. Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens.
28. Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o bem.
29. Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora.
30. Permitir a geração da plaqueta por classe ou seqüencial.
31. Permitir o controle de usuários por unidade gestora.
32. Permitir o registro de portarias e atas.
33. Permitir o registro e associação das características ao bem.
34. Permitir a multiplicação de bens.
35. Permitir o controle de bens alugados.
36. Permitir a exclusão de bens por intervalo.
37. Emitir no mínimo os seguintes gráficos:
  - Percentual de bens incorporados e desincorporados;
  - Total em valor de bens incorporados e desincorporados;
  - Bens por centro de custo;
  - Percentual de bens por tipo de aquisição.
38. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
39. Manter controle sobre os bens com seguro vencido.
40. Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer.
41. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
42. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
43. Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
44. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.
45. Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.
46. Permitir controle de todos os processos preferencialmente via mouse.

2.53 - SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS  
(ALMOXARIFADO CENTRAL/SERVIÇO TÉCNICO DE FARMÁCIA/SERVIÇO  
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA/MANUTENÇÃO)

**OBJETIVO:** Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais/medicamentos/insumos em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

1. O cadastro deve contemplar pelo menos três grupos (Medicamentos, Materiais



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



- Hospitales, Materias de Laboratório e Materiais Gerais). Cada Grupo deve contemplar pelo menos três subdivisões(Titulo, Divisão e Classe) Cada item deve pertencer a uma linha de produto que será identificado por código de barras EAN8.
2. O cadastro de medicamento deve contemplar no mínimo a inclusão de saís do produto em suas respectivas dosagens, linha de produto, nome exclusivo para compras, nome de uso interno, embalagem e unidade de compra, unidade de dispensação, tipo de geração, local, código antigo, código de barras do fabricante para garantir traçabilidade, data de validade, sexo de utilização, quantidade por kilo de paciente,dose máxima diária, tempo de reposição, campos de valores, campos de status(bloqueado,consignado, não padrão e outros), indicações terapêuticas, vinculo com similares, bula do medicamento associada, associação ao brasíndice ou videofarma, permitir inclusão de foto e outros.
  3. O cadastro de materiais hospitalares e materiais gerais deve contemplar no mínimo a inclusão de similaridade em suas respectivas dimensões, linha de produto, nome exclusivo para compras, nome de uso interno, embalagem e unidade de compra, unidade de dispensação, tipo de geração, local, código antigo, código de barras do fabricante para garantir traçabilidade EAN13, data de validade, tempo de reposição, campos de valores, campos de status(bloqueado,consignado, não padrão e outros), vinculo com similares, normatização associada, associação ao brasíndice ou videofarma, permitir inclusão de foto e outros.
  4. Em materiais gerais em suas linhas de produtos, deverão ser distribuídos peças e acessórios para veículos e materiais de manutenção predial ( Manutenção) e insumos ( Serviço Técnico de Nutrição e Dietética e Laboratório).
  5. Medicamentos e Materiais Hospitalares devem trabalhar com dose unitarizada.
  6. Possuir cadastro e edição de todas as transações
  7. Possuir cadastro e edição de Linha de Produtos
  8. Possuir cadastro e edição de Grupos Gerais
  9. Possuir cadastro e edição de Embalagens
  10. Possuir cadastro e edição de Tipos de Documentos
  11. Possuir cadastro e edição de Tipos de Pagamentos por empenho
  12. Possuir cadastro e edição de unidade de medida integrado com sistemas de Compras/Licitações e Patrimônio.
  13. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Sistema de Compras/Licitações e Patrimônio contendo, no mínimo, Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), dados bancários, email e não conformidade de número de problemas, condição de pagamento, condição de entrega.
  14. Possuir interface inteligente capaz de analisar consumo passado, tendências e rastreabilidade para sugestão de quantidade de compra eliminando o conceito de máximo e mínimo.
  15. Permitir o controle dos materiais/medicamentos em estoque, bem como toda movimentação e rastreabilidade.
  16. Permitir controlar lote e validade dos materiais/medicamentos em estoque, bem como toda movimentação e traçabilidade.
  17. Permitir controle de todos os processos preferencialmente via mouse.

**FUNCIONALIDADES**

18. Gerenciador de impressão nos almoxarifados e farmácia para recebimento de pedidos feitos pelas Unidades Requisitantes, com emissão parcial ou total dos itens solicitados e baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e/ou medicamento no ato de entrega.
19. Permitir consultas ao catálogo de materiais/medicamentos por código ou descrição de item.
20. Possuir controle da localização física do material/medicamento em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).





**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



21. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais/medicamentos, para apropriação e controle do consumo.
22. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados (central, farmácia, SND, Laboratório e Manutenção) e Sub-Almoxarifados.
23. Permitir a transferência de materiais entre os almoxarifados e Sub-Almoxarifados.
24. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais/medicamentos.
25. Permitir consultas ao estoque por código de barras e descrição de item.
26. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material/medicamento utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
27. Permitir execução de inventário On-Line sem bloquear a movimentação durante o inventário por meio de técnicas avançadas.
28. Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado.
29. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções, transferências e todos os tipos de transações).
30. Permitir o controle de materiais / medicamentos recebidos por doação e empréstimo.
31. Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque.
32. Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado e por níveis.
33. Não permitir digitação de movimentos com datas anteriores, com exceção do administrador nível master, ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
34. Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira).
35. Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado.
36. Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado, permitindo ao usuário delimitar o prazo desejado.
37. Permitir exibir os lotes e validades do medicamento no atendimento da requisição
38. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
39. Permitir controlar cotas de materiais por centro de custo.
40. Filtrar os produtos na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
41. Permitir o controle de produtos pendentes nas requisições, impedindo nova requisição caso haja requisição pendente para o centro de custo.
42. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas.
43. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
44. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
45. Permitir a seleção do lote desejado ao atender requisição de produto com mais de um lote sendo que por padrão o sistema selecione o lote mais antigo.
46. Permitir checar a rastreabilidade do produto no ato do recebimento.
47. Permitir checar o valor líquido ao gravar nota de entrada.
48. Permitir recebimento parcial dos itens na entrada do produto e manter o controle até o recebimento total.
49. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
50. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
51. Possibilitar o conceito de Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço para importação dos itens do processo de compra.
52. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação.
53. Permitir o cadastro de fórmulas de beneficiamento de materiais.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



54. Permitir o controle de beneficiamento de materiais.
55. Permitir o registro das notas em não conformidade (entrada e saída de materiais).
56. Permitir o registro das inutilizações, efetuando a baixa do estoque.
57. Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de Patrimônio para incorporação.
58. Permitir o controle de requisição de transferência entre almoxarifados.
59. Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque.
60. Emitir os seguintes gráficos: percentual de entradas no ano, inutilização de material por tipo, consumo por centro de custo, comparativo de entrada e saída, comparativo de movimento.
61. Controlar ponto de reposição enquanto utilizar estoque mínimo, médio e máximo.
62. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
63. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
64. Bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual.
65. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
66. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material, com conversão automática das quantidades de acordo com a unidade escolhida.

**Relatórios de todos os Cadastros Básicos e Auxiliares por Código e Descrição**

67. Produtos
68. Grupo de Material
69. Fornecedores
70. Centro de Custo
71. Cotas
72. Unidade de Medida
73. Normas Técnicas
74. Tipos de Inutilização
75. Usuários Responsáveis / Autorizados
76. Almoxarifados / Sub-Almoxarifados

**Relatórios**

77. Entradas por Período Ordem de Data e por Fornecedor
78. Entradas por Período por Produto
79. Entradas Rotativas Gerais
80. Entradas Rotativas por Centro de Custo
81. Entradas de Empréstimos / Devoluções
82. Entradas de Empenho por Produto
83. Entradas de Empenho Geral
84. Entradas por Doação
85. Entradas de Complemento
86. Entradas Devoluções
87. Baixas de Empenhos
88. Conferencia de Empenhos
89. Empenhos Liquidados
90. Empenhos em Aberto
91. Saídas por Período ordem Produto e Nota de Saída
92. Saídas por Período por Centro de Custo
93. Devolução de Saídas
94. Transferências de Materiais Almoxarifado/Destino
95. Inutilizações de Materiais
96. Materiais Inativos por Produto/Descrição



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



97. Materiais Sem Movimentação por Produto/Descrição
98. Materiais Zerados por Produto/Descrição
99. Materiais por Endereçamento
100. Lotes/Validades por Produto/Descrição
101. Lotes/Validades à Vencer
102. Movimentação Geral por Material
103. Movimentação Geral por Centro de Custo
104. Movimentação Geral por Fornecedor
105. Média de Consumo Diário
106. Média de Consumo Mensal
107. Material para Reposição/Estoque Mínimo
108. Material para Estoque Máximo
109. Demanda Reprimida por Centro de Custo
110. Demanda Reprimida por Produto
111. Balancete Analítico por Produto/Descrição
112. Balancete Físico e Financeiro por Produto/Descrição
113. Balancete Físico e Financeiro por Produto/Descrição – Consolidado
114. Resumo das Movimentações
115. Resumo das Movimentações Consolidado
116. Resumo Anual
117. Resumo Anual Consolidado
118. Consumo Anual Físico por Produto/Descrição
119. Consumo Anual Físico por Produto/Descrição Consolidado
120. Consumo Anual Físico por Centro de Custo por Produto/Descrição
121. Consumo Anual Físico por Centro de Custo por Produto/Descrição Consolidado
122. Cotas Usuários com Permissão
123. Cotas de Produtos por Centro de Custo
124. Cotas por Centro de Custo
125. Curva ABC por Produto Físico/Financeiro
126. Ficha de Inventário por Almoxarifado com Lotes/Validade
127. Resultado do Inventário
128. Sobras
129. Faltas
130. Conformidade nas Entradas
131. Conformidade nas Saídas
132. Requisição para Separação Ordenada – Opções – Código/Descrição/Localização
133. Autorização de Fornecimento Emitido
134. Autorização de Fornecimentos Atendidos
135. Autorização de Fornecimentos Em Aberto
136. Etiqueta com Código de Barra por Produto/Saldo
137. Etiqueta com Código de Barra com Lote/Validade

**2.5.4 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB**

**OBJETIVO:** Permitir a gestão de administração de compras de materiais, medicamentos e serviços, controlando todas as etapas dos processos de aquisições. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Possuir função inteligente de sugestão de compras por competência, com análise de consumo e sazonalidade, visando manter o menor estoque possível sem a necessidade de compras emergenciais e integrando os pedidos de matérias especiais feitos por solicitações mesmo que estes não façam parte do cadastro geral de produtos.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



2. As licitações devem ser agrupadas por linha de produto.
3. Função que permita ao comprador agregar ou retirar quantos fornecedores desejar nas licitações e guarde esta informação para licitações futuras com visualização do controle de números de problemas causados de cada fornecedor.
4. Poder gerar arquivo da licitação selecionável por meios(magnéticos, impressão, internet e email) com envio automático de email criptografado(128bits mínimo) para cada fornecedor com o link do pregão em seu nome, com data/hora de início e fim do pregão que deverá estar disponível na internet a disposição dos fornecedores para poderem incluir e alterar os dados durante o tempo determinado.
5. Após o final do pregão, função de leitura dos arquivos gerados pelos fornecedores para uma planilha automatizada comparativa, onde esta automaticamente deve analisar as condições de pagamento e fazer a comparação de preços espelhados na data atual, onde permita ao comprador renegociar eventuais itens para menor preço, definir empates e definir os ganhadores da licitação.
6. Função que permita ao comprador renegociar o valor total da licitação para baixo com o fornecedor vencedor e distribuir linearmente este desconto aos produtos, poder desdobrar em varias data a entrega dos produtos e a possibilidade neste estágio de configurar a liberação dos pedidos por um administrador remoto.
7. Possibilidade de enviar para processo de recotar
8. Emissão dos pedidos via email automatizado.
9. Permitir informar a norma técnica do produto.
10. Possuir cadastro de marcas e unidade de medida no site.
11. Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
12. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Sistema de Materiais (Almoxarifado Central/Farmácia, SND/Manutenção ) e Patrimônio contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias e linhas de produtos fornecidos.
13. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.

**Solicitação de Compras e Serviços**

14. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Centro de Custo, Observação, Justificativa, Prazo e Local de Entrega.
15. Demonstrar a cada item registrado os dados da ultima compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição.
16. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado.
17. Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor.
18. Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo.
19. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de ultima compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
20. Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
21. Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



**Cotação de Preços**

22. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
23. Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto.
24. Identificar na tela de resultado os itens empatados.
25. Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

**Processos**

26. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
  - Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
  - Local, horário e prazo final de entrega das propostas.
27. Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos.
28. Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação.
29. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
30. Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação.
31. Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
32. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
33. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos.
34. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras/licitações e almoxarifados.
35. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
36. Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial(caso seja um fornecedor classificado com meio magnético).

**Ferramenta de Pregão Presencial**

37. Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores.
38. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
39. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
40. Registrar a desclassificação de licitantes.
41. Registrar o descredenciamento de representantes.
42. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem.
43. Registrar lances.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



44. Não permitir lances fora de ordem.
45. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
46. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
47. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
48. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
49. Permitir registrar pregão por lote.
50. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
51. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
52. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances.

**Relatórios:**

53. Catálogo de itens.
54. Etiquetas para mala direta.
55. Mapa comparativo de preços.
56. Comprovante de entrega de edital.
57. Solicitação de compras.
58. Solicitação de Serviços.
59. Pedido de cotação.
60. Autorização de Fornecimento.
61. Ordem de Serviço.
62. Relação de contratos vigentes.
63. Relação de contratos a vencer no mês.
64. Relação de contratos a vencer no período.
65. Relação de contratos por fornecedor.

**2.5.5 - SISTEMA DE FARMÁCIA EM AMBIENTE WEB**

**8.1. Farmácia Ambulatorial**

OBJETIVO: Controlar o processo de gestão do estoque de medicamentos e sua dispensação pela Seção de Dispensação Externa (Farmácia Ambulatorial), bem como gerar informações que permitam o débito do valor do medicamento na folha de pagamento do usuário. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

- 1) Interfaceamento do sistema proposto com o HOSPUB;
- 2) Acesso ao cadastro de usuários (pacientes e seus responsáveis) no banco de dados do HOSPUB;
- 3) Emissão de etiquetas com código de barras que guardem os seguintes dados: nome e registro hospitalar do paciente;
- 4) Essa etiqueta será utilizada para imediata identificação do paciente no sistema, trazendo para a tela de alimentação da dispensação os dados do usuário a fim de que seja processado o registro do fornecimento do medicamento;
- 5) Identificação do status do paciente no sistema: servidor, dependente do servidor, menor de 5 anos de idade, pensionista, acidente de trabalho etc;
- 6) Transferência de estoque de insumos do sistema de controle de medicamentos e materiais para o centro distribuidor Farmácia Ambulatorial;
- 7) Diferentes níveis de acesso ao sistema;
- 8) No estoque de medicamentos e em cada movimentação deve ser possível identificar: Nome do material, lote, validade, saldo atual e ainda a qual tipo do material.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



- 9) Emissão de código de barras para identificação dos medicamentos em sua embalagem mínima de dispensação, a ser estabelecida pelo Hospital;
- 10) O código de barras deverá guardar relação com os seguintes dados: nome do medicamento, lote, validade, sais, tipo do medicamento e quantidade.
- 11) Registro da movimentação do estoque entradas e saídas;
- 12) Registro de cada saída, correspondente ao fornecimento de medicamentos para cada paciente;
- 13) Cadastro das prescrições médicas de medicamento por usuário, informando para cada item: código de barras, nome do medicamento, dose, frequência de administração e tempo de tratamento, médico prescritor e clínica de origem;
- 14) Validação da prescrição médica até a próxima consulta;
- 15) Cálculo da quantidade necessária para 30 dias de tratamento, acusando excedentes de fornecimentos anteriores;
- 16) Para cada receita digitada o sistema deverá mostrar na tela: medicamento, quantidade. Para os pacientes internados a prescrição no prontuário eletrônico deve conter medicamento, BIC/ACM/SN, via, intervalo, quantidade, nº de dias, e o sistema central deve ter a capacidade de interpretar esta prescrição e automaticamente gerar os pedidos correspondentes por (hora, até as 14 horas do dia seguinte ou por 24 horas) conforme configuração.
- 17) O programa deverá exibir os lotes disponíveis para dispensação na tela de cadastro da receita médica;
- 18) A partir do cadastro dos dados da prescrição médica por usuário, o sistema deverá registrar o fornecimento dos medicamentos emitindo um recibo correspondente;
- 19) No recibo de cada usuário deverão constar: identificação do paciente (nome, registro hospitalar), identificação do Hospital e identificação do funcionário que efetuou o atendimento, data e hora do fornecimento, setor, nome do medicamento com o respectivo quantitativo fornecido e o correspondente valor unitário e total;
- 20) Caso necessário, o Supervisor do sistema poderá cancelar um pedido em aberto de forma parcial ou total. O sistema fará os ajustes e gerará um lançamento num log para posterior emissão de relatórios de cancelamentos;
- 21) Armazenamento do histórico de todos os fornecimentos de medicamentos por paciente;
- 22) Consulta rápida ao histórico de fornecimento por paciente;
- 23) Emissão de relatórios gerenciais: posição de estoque, movimentação por medicamento ou por usuário por período com quantidade e valor financeiro, movimentação por grupo de medicamentos, totalização do fornecimento mensal por usuário em valor financeiro;
- 24) Esses relatórios devem permitir exportação para arquivos com extensão XLS;
- 25) Emissão de relatórios e Geração de Arquivos com Layout a ser especificado dos débitos a serem processados para usuários cujos responsáveis são funcionários do Tribunal de Contas, Serviço Funerário e HSPM;
- 26) Emissão de relatórios para adequação à Portaria nº 344/98 – MS;
- 27) Emissão de Relatórios e Geração de Arquivo com Layout a ser especificado para envio dos débitos relativos ao fornecimento de medicamentos, na folha de pagamento do usuário correspondente.

**8.2. Farmácia Internação/Dispensação Geral**

**OBJETIVO:** Controlar o processo de gestão do estoque de medicamentos e sua distribuição, por paciente ou por centro de custo, pela Seção de Dispensação Interna (Farmácia Internação). Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

- 1) Acesso ao cadastro de usuários (pacientes e seus responsáveis) no banco de dados do HOSPUB.
- 2) Interfaceamento do sistema proposto com o HOSPUB.
- 3) Emissão de etiquetas com código de barras que guardem os seguintes dados: nome e registro hospitalar do paciente;



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



- 4) Essa etiqueta será utilizada para imediata identificação do paciente no sistema, trazendo para a tela de alimentação da dispensação os dados do usuário, a fim de que seja processado o registro do fornecimento do medicamento;
- 5) Transferência de estoque de insumos do sistema de controle de medicamentos e materiais, fechado para o centro distribuidor Farmácia Internação/ aberto;
- 6) Diferentes níveis de acesso ao sistema;
- 7) No estoque de medicamentos e em cada movimentação deve ser possível identificar: nome genérico e comercial, fabricante, preço unitário, lote e validade;
- 8) No estoque de medicamentos e em cada movimentação deve ser possível identificar: Nome do material, lote, validade, saldo atual e ainda a qual tipo do material.
- 9) Permitir o registro do fornecimento do medicamento por paciente ou por centro de custo;
- 10) O código de barras deverá guardar relação com os seguintes dados: nome do medicamento, lote, validade, identificador unitário, tipo do medicamento e quantidade.
- 11) Registro da movimentação do estoque.
- 12) Permitir ao centro de custo elaborar um pedido de medicamentos que posteriormente será atendido pela Farmácia Internação;
- 13) Permitir ao centro de custo elaborar um pedido de medicamentos por paciente;
- 14) Possibilitar o uso de prescrição eletrônica por paciente vinculando o programa ao fornecimento dos medicamentos pelo centro distribuidor, com o respectivo registro da saída dos produtos;
- 15) Permitir a dispensação de medicamentos por sistema de cotas, estabelecidas previamente em comum acordo com o centro de custo e o Serviço Técnico de Farmácia;
- 16) O sistema deverá ter a capacidade de saber a dose máxima por período e por peso a um paciente e impedir emissão de pedido ao paciente da mesma droga.
- 17) O sistema deverá emitir alerta caso o medicamento fornecido seja diferente do solicitado;
- 18) Permitir a dispensação de medicamentos deve ser feita função do status do paciente e de forma automática determinar e agregar os materiais necessários para a utilização dos mesmos;
- 19) Emissão de recibos para entrega de medicamentos no atendimento dos pedidos dos centros de custos;
- 20) Consulta de pedidos em aberto ou parcialmente atendidos;
- 21) Emissão de relatórios técnicos
- 22) Emissão de relatórios gerenciais
- 23) Emissão de relatórios contábeis

**2.5.6 - SISTEMA DE CONTROLE DE ORDEM DE SERVIÇO**

**OBJETIVO:** Gerenciamento de Manutenção Predial e Engenharia Clínica (equipamentos hospitalares) em módulos integrados, integrado ao sistema de materiais do Almoxarifado Central e Manutenção, atendendo as características abaixo:

1. Cadastro de usuários, permissões, unidades solicitantes a partir de centro de custo, equipamentos, serviço padrão solicitado, mão-de-obra (funcionários, área executante, função, escalas de trabalho, ferramentas, materiais utilizados, disponibilidades e datas).
2. Emissão de Solicitação de Serviços via rede.
3. Geração de Ordem de Serviço.
4. Apontamento de horas trabalhadas e materiais utilizados.
5. Fechamento (baixa) da Ordem de Serviço.
6. Definição de planos e programação de manutenção preventiva.
7. Histórico físico e financeiro de manutenção em equipamentos.
8. Classificação das Ordens de Serviços por projetos e/ou obras.
9. Filtros de consultas.





**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



10. Visualização e impressão de gráficos, relatórios e indicadores de desempenho (backlog, confiabilidade, TMEF (tempo médio entre falhas) TMR, índice custo acumulado, índice indisponibilidade de equipamentos, quantitativo de Ordem de Serviço por status).
11. Baixa de materiais utilizados na execução dos serviços de manutenção por centro de custo.
12. Permitir ao usuário solicitante monitorar a Ordem de Serviço expedida.
13. Gerenciar a execução de serviços de manutenção.
14. Registrar histórico de intervenções e movimentações de instalações e equipamentos.
15. Apurar custos de manutenção.
16. Possuir ferramenta de geração de relatório por ordens de serviços recebidas, executadas, por período, por unidade requisitante, por área executante ( elétrica, hidráulica, marcenaria, mecânica, alvenaria, etc).

**CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização dos recursos para a perfeita execução da prestação de serviços, obriga-se a manter a prestação dos serviços por 24 horas diárias, de segunda-feira a domingo, a fim de assegurar os níveis de serviços atuais e suprir as necessidades dos compromissos firmados com o HSPM, garantindo a continuidade dos serviços prestados pelas Unidades que compõem o Complexo Hospitalar e Ambulatórios Descentralizados, Centro Administrativo, Centro de Educação Infantil e Hospedaria.

3.2 - A CONTRATADA, obriga-se a manter durante o prazo de execução contratual, no que for compatível com as obrigações por ela assumidas, às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a CONTRATANTE.

3.3 - A CONTRATADA, obriga-se a cumprir perfeita e integralmente as obrigações decorrentes do presente contrato, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às multas nele estabelecidas e às demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 em especial ao disposto no artigo 77 do mencionado Diploma Legal.

3.4 - A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente, o objeto do presente Contrato a outrem, ou a este associar-se, sob pena de considerar-se rescindido o contrato e aplicáveis, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 8.666/93.

3.5 - A CONTRATADA deverá realizar o (s) serviço (s) de acordo com as especificações constantes do anexo I, na forma prevista na proposta comercial, dentro dos prazos estabelecidos.

3.6 - A CONTRATADA deverá atender integralmente ao presente projeto básico, obrigando-se a executar os serviços nele especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às multas nele estabelecidas e às demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

3.7 - A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é, exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE.

3.8 - A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados. Para



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

3.9 - A **CONTRATADA** deverá fornecer meios de comunicação (fone/e-mail, fax...) para contato e acionamento da respectiva equipe técnica quando necessário.

3.10 - A **CONTRATADA** compromete-se, sob sua exclusiva responsabilidade, a coordenar, supervisionar e executar os serviços ora contratados, bem como, expressamente, reconhece e declara que assume as obrigações decorrentes do Contrato, quanto aos materiais, acessórios, instrumentos, ferramentas, utensílios e mão-de-obra necessários à execução dos mesmos.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1 - A **CONTRATANTE** deverá assegurar à **CONTRATADA**, condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.

4.2 - A **CONTRATANTE** deverá permitir o acesso dos prepostos da **CONTRATADA**, ao local de instalação dos equipamentos para a realização dos serviços de manutenção objetos deste contrato, prestando-lhes os esclarecimentos necessários para o perfeito diagnóstico da falha e colocando à disposição deles documentação e dados técnicos pertinentes.

4.3 - O Departamento Técnico de Administração e Infra Estrutura e a Assessoria de Informática são responsáveis pela correta execução deste contrato.

4.4 – Pagar a **CONTRATADA** o valor mensal, no prazo de 30 dias após as entregas e apresentação da Nota Fiscal, notadamente após as conferências necessárias do objeto contratual.

4.1 – Caso haja divergência quando da conferência dos relatórios e/ou da NFS por parte do HSPM e sendo culpa exclusiva da **CONTRATADA** os prazos serão reiniciados até a conclusão das divergências.

4.5 - Exercer a fiscalização dos serviços por empregados públicos especialmente designados para tanto;

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

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, REAJUSTE E FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 – O preço total do presente contrato é de R\$ 30.540,57 (trinta mil, quinhentos e quarenta reais e cinquenta e sete centavos), onerando a dotação 02.10.10.126.3024 2.171 3.3.90.40.00.00.06.01, correspondente ao valor mensal de R\$ 10.180,19 (dez mil, cento e oitenta reais e dezenove centavos), conforme Nota de Empenho 1.494/2019. No preço total deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à realização dos procedimentos, livre de quaisquer ônus para a Contratante, observado o disposto na portaria 45/94-SF, publicado no Diário Oficial do Município de 15.03.1994.

5.2 – No preço do (s) serviço (s) estarão incluídos todas e quaisquer despesas referentes a tributos, encargos previdenciários, trabalhistas e outros que recaiam ou venha a recair sobre a atividade.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Gestão de Contratos  
TERMO 091/2019 DE CONTRATO



5.3 – Somente será encaminhada para pagamento quando resolvidas todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do Contrato.

5.4 – O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após os procedimentos, mediante crédito em conta corrente do fornecedor no BANCO DO BRASIL.

5.5 - Será estritamente observada e cumprida a determinação da Portaria 05/2012 SMF (Secretaria Municipal de Finanças), que dispõe sobre a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos à CONTRATADA.

5.6 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas no subitem anterior, em face da superveniência de normas Federais e Municipais aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS**

6.1 – O prazo de vigência deste Contrato, a partir de 20 de abril de 2019, será de até 90 (noventa) dias, não podendo ser prorrogado.

6.2 - O Departamento Técnico de Administração e Infra-Estrutura e a Assessoria de Informática serão responsáveis pelo acompanhamento da execução deste Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES**

1- São aplicáveis as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; no capítulo IV da Lei Federal nº 8666/93, e demais normas pertinentes.

1.1 Advertência escrita;

1.2 Multa:

1.2.1 Pela recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, no prazo estipulado da **CONVOCAÇÃO**, sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da penalidade prevista no **subitem 1.2.7**;

1.2.2 Incidirá na mesma pena prevista no **subitem 1.2.1**, se a **Contratada** estiver impedida de firmar o contrato ou retirar a nota de empenho pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

1.2.3. Pelo retardamento na execução do (s) objeto (s), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as conseqüências daí advindas;

1.2.4. Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela mensal do serviço não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas;

1.2.5. Pela inexecução total, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao contrato;



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



1.2.6. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato;

1.2.7. Pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, em razão da gravidade das infrações cometidas.

1.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

1.4. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.

1.4.1. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE**

8.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua Rescisão, sujeitando-se a parte infratora às penalidades previstas neste contrato.

8.2. Constituem motivo para Rescisão do Contrato a ocorrência de quaisquer uma das hipóteses previstas neste contrato e/ou no artigo 78 da lei 8.666/93.

8.3. Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, ou qualquer uma das hipóteses prevista neste Contrato que enseje a sua rescisão, esta poderá ser decretada por ato unilateral do Contratante, desde que formalmente motivado, assegurando-se ao Contratado contraditório e ampla defesa.

8.4. A rescisão unilateral do contrato, acarretará, conforme o caso, as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV da lei 8.666/93, observados o disposto nos parágrafos 1º a 4º do mesmo dispositivo legal, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas neste instrumento à parte infratora.

8.5. Poderá ser promovida a rescisão amigável do contrato, desde que haja conveniência ao Contratante;

8.6. Quando a Rescisão do Contrato ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito, quando for o caso, a: (a) devolução da garantia; (b) pagamentos devido pela execução do contrato até a data da rescisão; (c) pagamento do custo da desmobilização.

**CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 - Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital por uma das Varas da Fazenda Pública, para dirimir qualquer questão que venha ocorrer em virtude deste ajuste, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Gestão de Contratos**  
**TERMO 091/2019 DE CONTRATO**



9.2 - Os casos omissos neste instrumento contratual serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8666/93, da Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, com as demais disposições legais aplicáveis e, subsidiariamente, pelos princípios gerais de direito.


E do que ficou convencionado, foi lavrado o presente Termo de Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas e testemunhas assinado.

  
**- DR. LUIZ CARLOS ZAMARCO -**  
**Hospital do Servidor Público Municipal**  
**Superintendente**

  
**- SR. ROBERTO ALVES -**  
**MV&P Tecnologia em Informática Ltda**  
**Diretor**

**Testemunhas:**

  
**Sra. Flávia Ivana Pallinger**  
**RG: 13.274.150-7 - - CPF: 052.110.728-80**

  
**Sr. Odair Bezerra**  
**RG 8.036.816 - CPF 118.187.998-12**