



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2015**

**Processo nº 01.025136.15.08**

**OBJETO:** Prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.

- TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** dia 14/05/2015 às 11:00 horas.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** dia 14/05/2015 às 14:00 horas.
- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** as consultas poderão ser formuladas de acordo com o item “5” deste edital.
- **PRAZO DA DISPUTA:** 05 minutos, mais um tempo aleatório de até 30 minutos. O sistema emitirá, durante a disputa, aviso alertando para o fechamento iminente do pregão.
- **SITE PARA CONSULTAS:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br)
- **FONE:** (31) 3246-0077 **FAX:** (31) 3246-0079
- **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa por meio do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), por meio do “link” “Introdução às Regras do Jogo”, para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.



---

## 1. DO PREÂMBULO

A Gerência de Apoio a Licitação da Secretaria Municipal de Governo, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Pregão na forma eletrônica, nos termos das Leis Complementares nº. 123/2006 e nº. 147/2014 e em conformidade com as Leis Federais nº. 10.520/2002, nº. 8.666/1993 e nº 12.846/2013, Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, Lei Municipal n.º 10.640/2013, Decretos Municipais n.º 10.710/2001, nº. 11.245/2003, nº. 12.436/2006, nº. 15.113/2013 e nº. 15.748/2014.

## 2. DO OBJETO

Prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.

## 3. DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## 4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes do fornecimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

- 2004.0080.04.122.009.2.023.0004.449039 F-0400 – 10%
- 2004.0080.04.122.009.2.023.0004.449039 F-0480 – 90%

## 5. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONSULTAS

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o endereço [gcbhr@pbh.gov.br](mailto:gcbhr@pbh.gov.br) ou entregue por escrito na Avenida Afonso Pena, nº 1212 / 3º andar, sala 324, Centro – Entrada pela Rua Goiás, S/N, Belo Horizonte - MG, CEP 30.130-003, no horário de 09:00 às 17:00 horas, na Gerência de Apoio à Licitação.

5.2. As consultas serão respondidas diretamente no “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo “mensagens”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessadas por todos os licitantes.



---

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste procedimento as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:

- a) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b) tenham sido declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- d) cuja pessoa física, sócio (s), dirigente (s), gerente (s) ou componente (s) de seu quadro técnico, seus respectivos cônjuges ou companheiros, seja (m) titular (es) de mandato eletivo, seja (m) servidores ou empregados municipais, ou que o tenha sido nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data desta Licitação;
- e) estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
- f) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

## 7. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

7.1. O arrematante deverá atender ao disposto abaixo:

7.1.1. Se cadastrado no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município – SUCAF:

- a) com situação regular e habilitado na(s) linha(s) de serviço compatível(veis) com o(s) objeto(s) licitado(s) deverá apresentar ao pregoeiro a documentação prevista no subitem 7.2 deste edital;
- b) com documentação vencida, mas habilitado na(s) linha(s) de serviço compatível(veis) com o(s) objeto(s) licitado(s), deverá apresentar ao pregoeiro o(s) documento(s) regularizador(es) e a documentação prevista no subitem 7.2 deste edital;
- c) com situação regular, mas não habilitado na(s) linha(s) de serviço compatível(veis) com o(s) objeto(s) licitado(s), deverá apresentar ao pregoeiro além dos documentos exigidos no subitem 7.2 deste edital, o Estatuto ou Contrato social em vigor e sua última alteração devidamente registrados, que será analisado pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores – SUCAF - do Município de Belo Horizonte.

7.1.2. Se não cadastrado no SUCAF, deverá comprovar a situação de regularidade na forma dos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93 enviando a documentação ao pregoeiro.



7.2. O arrematante deverá apresentar ainda ao pregoeiro os documentos abaixo:

7.2.1. Apresentar obrigatoriamente 1 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão.

7.2.2. O(s) atestado(s) deverá (ão) estar emitido(s) em papel (eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu (ram), ou deverá conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

7.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá (ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial (ais) do licitante.

7.2.4. Deverá ser comprovada a experiência de pelo menos um profissional de cada perfil conforme abaixo discriminado, não podendo, portanto, um mesmo profissional acumular mais de um papel/função.

7.2.4.1. Gerente de Projetos:

É obrigatória a certificação do profissional em Gerenciamento de Projetos (*Project Management Professional – PMP*) emitida pelo Instituto de Gerenciamento de Projetos (*Project Management Institute – PMI*), ou especialização em Gerência de Projetos em instituição reconhecida pelo MEC.

7.2.4.2. Consultor Técnico

Especialista no processo envolvido e nos módulos de Planejamento e Controle de Produção, Estoques e Compras do ERP PROTHEUS.

7.2.4.3. Consultor Técnico

Especialista em processos de testes e transição.

7.2.4.4. Consultor Técnico

Especialista em treinamento e repasse do ERP PROTHEUS.

7.2.4.5. Analista de Sistemas

Especialista nas ferramentas de desenvolvimento de sistema e customizações do ERP



---

PROTHEUS.

7.2.5. Não é necessária a comprovação de vínculo permanente entre a empresa e os profissionais no momento da apresentação da proposta, admitindo, por sua vez, declaração por parte do profissional de que integrará o quadro da licitante em eventual contrato.

7.2.6. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.2.6.1. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

7.2.7. A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

7.2.8. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V, art. 27 da Lei nº 8.666/93;

7.2.9. Declaração de elaboração independente de proposta, nos termos do Anexo IV do presente edital;

7.2.10. Declaração em Cumprimento ao Artigo 49-B da LOMBH, nos termos do Anexo VI do presente edital;

7.2.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.2.12. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEI, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

7.3. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues



acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, deverão também ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

7.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome o licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo, devendo ser observado:

7.4.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;

7.4.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. Para fins de habilitação, os documentos que não possuírem prazo de validade deverão estar datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias tendo como referência a data da abertura das propostas no sistema do Banco do Brasil.

7.5.1. Não se enquadram no subitem 7.5 os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

7.6. Os documentos exigidos neste certame licitatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do órgão responsável pelo certame licitatório.

7.6.1. Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.6.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.6.3. O pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

7.7. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal mesmo que apresente alguma restrição.

7.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no parágrafo 1º do art. 43 da LC nº 123/06 e procedimentos previstos neste edital.

7.8. Para efeito do julgamento da habilitação, o pregoeiro considerará como referência para validação dos documentos a data da abertura das propostas no sistema do Banco do Brasil, salvo na ocorrência



---

do previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

7.9. A regularidade da situação do licitante no SUCAF será confirmada por meio de consulta on-line ao Sistema. Procedida à consulta, serão impressos relatórios de situação de cada participante.

7.10. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo, a idoneidade/legitimidade do documento ou não impeça seu entendimento.

7.11. Os documentos exigidos nos subitens acima deverão ser encaminhados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do órgão licitante, sendo o prazo máximo para a sua apresentação de 02 (dois) dias úteis, contados da data do encerramento da sessão do pregão, para o seguinte endereço: Avenida Afonso Pena, 1212 – 3º Andar, sala 324, Centro – Entrada pela Rua Goiás, S/N, Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-003, no horário de 09:00 às 17:00 horas, na Gerência de Apoio à Licitação – GALBHR/GCBHR.

7.11.1. Quando necessário, o pregoeiro solicitará o envio da documentação via fax, por meio do nº (31) 3246-0079.

## **8. DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá em especial as seguintes atribuições:

- a) coordenar o procedimento licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas relativas ao edital;
- c) abrir e conduzir a sessão pública na internet;
- d) abrir as propostas de preços, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
- e) conduzir a etapa de lances;
- f) julgar a proposta e a habilitação do arrematante;
- g) receber, examinar e decidir recurso, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) declarar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

8.2. Todas as ações do pregoeiro serão formalizadas, preferencialmente, via Sistema Eletrônico.

## **9. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL**

9.1. Os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.



9.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa devidamente justificada do Banco do Brasil S/A.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou ao Município de Belo Horizonte a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

9.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **10. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

10.1. O acesso deve ser feito na página inicial do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Acesso Identificado”.

10.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio de digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e do subsequente encaminhamento da proposta de preços, observados data e horário limite estabelecidos.

10.2.1. O licitante deverá obrigatoriamente identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

10.3. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Sala de Disputa”.

10.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda de direito ao benefício previsto na Lei Complementar 123/06.

10.4.1. Havendo desconexão do pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação eletrônica aos participantes.

10.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.6. O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações constantes no





---

presente edital, especialmente em seus anexos.

**10.7. Quando do encaminhamento da proposta por meio do sistema eletrônico, o licitante deve informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS outras informações que se fizerem necessárias em relação ao objeto ofertado.**

**10.7.1. É vedada a identificação do licitante em qualquer campo ou anexos quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.**

**10.8. Quando do lançamento da proposta, o licitante deverá lançar APENAS o valor global do lote, com duas casas decimais após a vírgula.**

10.9. Até a abertura das propostas pelo pregoeiro, os interessados poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.

## **11. DOS PROCEDIMENTOS**

11.1. A sessão pública do pregão eletrônico terá início a partir do horário previsto neste edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas ou desclassificá-las no caso de não atenderem às exigências editalícias.

11.2. Na abertura da etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos registros de horário e valor.

11.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

11.5. Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado por participante, vedada a identificação do detentor do lance.

11.6. A duração da etapa de lances do pregão será composta de duas etapas, sendo a primeira de 5 (cinco) minutos e a segunda aleatória, consistindo em um tempo de até 30 (trinta) minutos.

11.6.1. É facultada ao pregoeiro, para obtenção de melhores condições, a alteração da duração da primeira etapa.

11.7. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando obter proposta



-----  
melhor.

11.7.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.8. O sistema anunciará o arrematante, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

11.8.1. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração de exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

11.9. Ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, após a disputa do lote, o Sistema Eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as Micro e Pequenas Empresas.

11.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro emitirá comunicado ao arrematante para que apresente a documentação listada no item 7 e a proposta formulada em conformidade com o item 13.

11.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente edital, podendo negociar com o licitante para obter proposta melhor.

11.12. Na hipótese de não ocorrência de lances durante a sessão e caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas será realizada classificação das propostas, observando-se na sequência o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

11.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor e após transcurso do prazo recursal será adjudicado o objeto do certame.

11.14. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à ME ou à EPP o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

11.14.1 A prorrogação do prazo para regularização fiscal prevista no subitem 11.14 dependerá de requerimento do interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.

11.14.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**



---

12.1. Não serão acolhidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

12.2. Este edital só poderá ser impugnado em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

12.3. Declarado o vencedor, o licitante, inclusive aquele que foi desclassificado antes da sessão de lances, poderá manifestar a intenção motivada de interpor recurso. Esta manifestação deverá ser realizada via sistema eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

12.4. A manifestação a que se refere o subitem anterior deverá ser efetivada através do botão virtual “Intenção de Recurso”. Será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

12.5. A falta de manifestação de intenção motivada de recorrer ou a não apresentação das razões de recurso, importará na decadência do direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.6. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7. As razões de impugnação ao edital e as de recurso deverão ser formalizadas por escrito e devem ser protocoladas junto à Gerência de Apoio à Licitação – Secretaria Municipal de Governo, situada na Avenida Afonso Pena, 1212 – 3º Andar, sala 324, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-003, entrada pela Rua Goiás, s/nº, no horário de 09:00 às 17:00 horas.

### **13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS**

13.1. Em até 02 (dois) dias úteis contados da convocação pelo pregoeiro, o arrematante deverá encaminhar sua proposta original, impressa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

13.1.1. Quando necessário, o pregoeiro solicitará o envio da proposta via fax, por meio do número (31) 3246-0079.



---

13.2. A proposta de preços deverá conter:

13.2.1. razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

13.2.2. modalidade e número da licitação;

13.2.3. especificação clara, detalhada e completa do objeto licitado, conforme este edital e anexos, sendo obrigatório constar a marca e demais informações já incluídas no campo "Informações Adicionais", de acordo com o subitem 10.7;

13.2.4. valor do lance vencedor do lote, discriminando o preço unitário do(s) item(ns) que o compõe, conforme Anexo III deste edital;

13.2.5. declaração de validade mínima da proposta de 90 (noventa) dias.

13.3. Juntamente com a proposta impressa, deverão ser entregues:

13.3.1. declaração de que tem pleno conhecimento de todas as condições necessárias ao fornecimento;

13.3.2. Declaração constante no Anexo V deste edital para o licitante beneficiário da Lei Complementar 123/2006.

13.3.2.1. A não apresentação da declaração citada no subitem 13.3.2 não ensejará a desclassificação da proposta do licitante, apenas não será reconhecido o benefício de que trata a Lei Complementar 123/2006.

13.3.3. Declaração, conforme modelo constante no Anexo VI, de que o licitante atende a exigência do Artigo 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.

13.4. Os preços global e unitário do lote devem ser cotados em moeda nacional, em algarismos e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. O valor global do lote deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

13.4.1. Quando a divisão do preço global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de duas casas decimais, o preço unitário deverá ser adequado conforme subitem acima. O valor global do lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

13.4.2. Só serão aceitos um preço e uma marca para o item/móvel.

13.5. Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado para pagamento em 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo dos materiais pela unidade recebedora,



devendo neles estar previstas todas as despesas, incluindo tributos, encargos, frete, descarregamento até o interior do local estipulado para entrega dos materiais, embalagem e demais encargos que porventura possam recair sobre o fornecimento ofertado.

#### 14. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTA

A documentação e a proposta deverão ser apresentadas em envelope fechado, na Avenida Afonso Pena, nº 1212 / 3º andar, sala 324, Centro – Entrada pela Rua Goiás, S/N, Belo Horizonte - MG, CEP 30.130-003, no horário de 09:00 às 17:00 horas, na Gerência de Apoio à Licitação, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE APOIO À LICITAÇÃO**

LICITANTE: .....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2015

OBJETO: Prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.

#### 15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências deste edital e seus anexos.

#### 16. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Homologada a presente licitação, será o licitante vencedor do presente pregão convocado para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

16.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo da convocação, sujeita-a a penalidade de multa.

16.3. Caso a adjudicatária não assine o contrato nas condições previstas, é prerrogativa da Secretaria Municipal de Governo o direito de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado.

16.4. O prazo de vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ao fim dos quais a **CONTRATADA** deverá entregar integralmente todos o escopo especificado e aprovado por Ordens de serviços.

16.5. A prorrogação a que se refere o item anterior será realizada mediante termo aditivo.



16.6. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor.

16.7. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia.

16.8. Quando da assinatura do Contrato de prestação de serviço, a adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

16.8.1. É de exclusiva responsabilidade da adjudicatária, providenciar seu cadastramento junto ao SUCAF, caso ainda não se encontre cadastrado, nos termos do Decreto Municipal nº 11.245/03. Quaisquer outros esclarecimentos podem ser obtidos através do site: <http://portalpbh.pbh.gov.br/pbh/ecp/comunidade.do?app=sucaf> ou pelo telefone (31) 3277-4677.

16.9. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município "DOM" correrão por conta do Município de Belo Horizonte.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

17.1 - Previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto nº 15.113/13;
- b) multa, observado o disposto nos artigos 7º ao 10 do Decreto nº 15.113/13;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois anos), observado o disposto nos artigos 11 ao 14 do Decreto nº 15.113/13;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo não inferior a 02 (dois) anos observado o disposto nos artigos 15 ao 19 do Decreto nº 15.113/13;

17.2 - Previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) Impedimento de licitar;
- b) Impedimento de contratar.

17.3 - Penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, terá os seguintes percentuais:



17.3.1 - Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

17.3.2 - Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

17.3.3 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.4 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

17.5 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que



---

se destina;

17.6 - Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

17.7 - Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

17.8 - A penalidade de advertência será aplicada:

17.8.1 - Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado da Gerência de Apoio à Licitação nos casos referentes ao procedimento licitatório;

17.8.2 - Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado do responsável pelo recebimento da mercadoria.

17.8.3 - A penalidade de multa será aplicada pelo Gerente Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.

17.9 - Na aplicação das penalidades de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

17.10 - As penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e impedimento de contratar serão aplicadas pela Secretária Municipal Adjunto de Modernização, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

17.11 - A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal de Governo, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista.

17.12 - As multas são excludentes e independentes e não eximem a Contratada da plena execução do contrato.

17.13 - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**





---

18.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

18.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, e a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

18.4. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.7. O licitante vencedor não poderá caucionar ou utilizar a Nota de Empenho para qualquer operação financeira.

18.8. A Nota de Empenho será anulada nos casos de subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação do licitante vencedor com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.

18.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do fornecimento.

18.10. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

18.11. A empresa fornecedora deverá seguir as diretrizes aplicáveis aos contratos do BNDES.



---

18.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior, na forma da lei.

18.13. As relações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência dos serviços que deverão ser, imediatamente, confirmados por escrito. Para tal, conforme disposição legal deverá a CONTRATADA, nomear, formalmente, preposto.

18.14. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução deste objeto.

18.15. Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, os profissionais que não atenderem às exigências deste termo de referência e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.

18.16. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

18.17. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.

18.18. O valor da contratação deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração da equipe de apoio da CONTRATADA, encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, traslados, hospedagem, acompanhamento gerencial e demais despesas oriundas da prestação de serviços descritas neste Instrumento.

18.19. O licitante vencedor deverá:

- cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- garantir a boa qualidade dos objetos entregues;
- manter atualizada a documentação apresentada para registro no SUCAF.

18.20. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes por meio de sistema eletrônico ou por qualquer outro meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município - DOM.

18.21. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

18.22. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o



---

da Comarca de Belo Horizonte.

18.23. Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Descrição e Quantitativo;
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo IV – Declaração de Elaboração Independente da Proposta;
- Anexo V – Declaração a ser entregue pelo licitante arrematante; **(SOMENTE NO CASO DE SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006);**
- Anexo VI – Declaração em Cumprimento ao Artigo 49-B da LOMBH;
- Anexo VII – Minuta de Contrato

Belo Horizonte,

de 2015.

Reinaldo Antônio de Castro Ferreira  
Gerente Administrativo-Financeiro

Vítor Valverde  
Secretária Municipal de Governo



---

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

**PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E DA GESTÃO DOS  
SETORES SOCIAIS BÁSICOS - PMAT IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.

**LICITAÇÃO**

**Modalidade: Pregão Eletrônico**

**Tipo: Menor Preço**

**Fevereiro/2015**



---

## 1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal Adjunta de Modernização

**Rômulo Rogério de Oliveira Santos** responderá aos questionamentos técnicos requerido pela contratada, e-mail: [romulorogério@pbh.gov.br](mailto:romulorogério@pbh.gov.br) e telefone (031) 8479-3461.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**BNDES** – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

**CGTIC** – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação

**CONTRATADA** – Empresa vencedora da licitação

**CONTRATANTE** – Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

**ERP** – Sistema Integrado de Gestão

**GCPD** – Gerência de Coordenação do Plano de Desburocratização

**GEPEF** - [Gerência de Coordenação de Projetos Financiados](#)

**GMED** - Gestão de Medicamentos

**JUCOF** – Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira

**PBH** – Prefeitura de Belo Horizonte

**PDTI** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

**PMAT** – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos

**PROSOFT BNDES** - Financiamento à aquisição, no mercado interno, de softwares e serviços correlatos desenvolvidos no Brasil, exclusivamente por intermédio das Instituições Financeiras Credenciadas.

**REMUME** - Relação Municipal de Medicamentos

**SMAM** – Secretaria Municipal Adjunta de Modernização

**TIC** – Tecnologia da Informação e Comunicação

**TR** – Termo de Referência

## 3. OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte conforme memorial descritivo que segue no anexo I.

Os recursos que amparam a presente contratação são oriundos do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, através do PMAT, razão pela qual é obrigatório que a CONTRATADA atenda as disposições aplicáveis aos contratos do BNDES.

## 4. OBJETIVO

O principal objetivo deste termo de referência é o de implantar um sistema de gestão e planejamento de materiais, conforme memorial descritivo previsto no anexo I, que permitirá o acompanhamento do processo de planejamento das necessidades de medicamentos referentes à REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) na Secretaria de Saúde de Belo Horizonte, possibilitará o acompanhamento da situação dos medicamentos e iniciar os processos internos de análise e ações



gerenciais cabíveis. Tal implantação apoiará e monitorará o controle de medicamentos, através da visualização e simulação de cenários dos medicamentos gerenciados pela GMED tornando mais eficazes as entregas, os saldos de estoque e o controle de fornecimento dos medicamentos otimizando o trabalho em vários sistemas e reduzindo o índice de falta.

## **5. JUSTIFICATIVA**

As modernas práticas de gestão de materiais, otimizadas durante anos de aprimoramento na iniciativa privada e na gestão pública, estão cristalizadas nos melhores pacotes de mercado através das "Melhores Práticas", ou seja, fluxos de trabalho implementados pelos "ERP's" de maneira a agregar agilidade e confiabilidade à gestão de materiais.

A contratação de uma solução de mercado justifica-se pela sua implantação em um tempo muito menor do que o desenvolvimento interno de uma nova solução, pela evolução funcional e tecnológica e pela facilidade de integração com os demais sistemas da PBH.

A aquisição de um Sistema Integrado como mencionado acima possibilitará uma melhor gestão do processo de planejamento de medicamentos, possibilitando um melhor controle das necessidades, das faltas de itens específicos, e um melhor acompanhamento do processo de entrega com seu respectivo diligenciamento. Tal solução e seus respectivos desdobramentos trará uma significativa melhoria da imagem da PBH e SMSA junto aos seus usuários no que tange o provimento de medicamentos.

## **6. VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado para esta contratação é de R\$ 427.415,40 (quatrocentos e vinte e sete mil quatrocentos e quinze reais e quarenta centavos).

No preço unitário proposto deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste contrato correrão sob as seguintes dotações orçamentárias:

2004.0080.04.122.009.2.023.0004.449039 - 0480 Fonte de recursos BNDES  
2004.0080.04.122.009.2.023.0004.449039 - 0400 Fonte de recursos Contrapartida

## **8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO SERVIÇO**

8.1 A descrição sumária dos serviços está prevista no anexo I – Memorial descritivo deste anexo.

8.2 Os serviços serão executados por meio de emissão de ordens de serviços.

## **9 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

As instituições interessadas em participar do processo licitatório originado a partir deste TR deverão:

9.1 Atender as normas determinadas pelos art. 28 a 31 da Lei 8.666/93;

9.2 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição Federal. Declaração da Licitante constando que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 anos ou qualquer trabalho com menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos assinado pelo representante legal da empresa/instituição ou preposto devidamente designado.

## **10 CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **10.1 Da equipe técnica**



10.1.1 A equipe técnica da contratada que será alocada, necessariamente, no projeto deverá apresentar:

a. Atestados de capacidade técnica e certificados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência de profissionais que atuarão na execução do objeto licitado, conforme apresentado dos itens 1 a 5.

1) Gerente de projeto: Profissional, certificado como Profissional de Gerenciamento de Projetos (Project Management Professional - PMP) pelo Instituto de Gerenciamento de Projetos (Project Management Institute - PMI), ou especialização em gerência de projetos por instituição reconhecida pelo MEC.

2) Consultor técnico de implantação especialista no processo envolvido e nos módulos Planejamento e Controle de Produção, Estoques e Compras do ERP PROTHEUS.

3) Consultor técnico especialista em processos de testes e transição.

4) Consultor técnico especialista em treinamento e repasse do ERP PROTHEUS.

5) Analista de sistemas especialista nas ferramentas de desenvolvimento de sistema e customizações do ERP PROTHEUS.

## 10.2 Da Contratada

10.2.1 A empresa contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, no que tange a implantação e customização do ERP PROTHEUS nos módulos objeto deste termo de referência

## 11 LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Os serviços da consultoria/customização serão realizados em local definido pela CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA, dependendo da natureza da sua execução. As instalações dos produtos resultantes de cada OS devem ser sempre implementadas em equipamento servidor instalado no Datacenter da PBH.

### 11 Da prestação do serviço:

11.1 A prestação do serviço terá início a partir da emissão das ordens de serviço, na qual deverão ser especificados o escopo do serviço a ser prestado, o prazo estimado e preço.

11.2 O pedido para a execução do serviço será feito pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

11.3 As atividades necessárias ao atendimento de cada Ordem de Serviço deverão começar em até 10 (dez) dias úteis após sua emissão, e terminar no prazo estabelecido do cronograma.

## 12 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

12.1 Para aceitação dos produtos entregáveis serão feitos testes de aceitação a serem executados por equipe definida pela CONTRATANTE e acompanhamento de profissionais da CONTRATADA. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;

12.2 A CONTRATADA deverá propor um roteiro de execução de testes para usuários-chave da CONTRATANTE;



12.3 Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos de testes suficientes para cobrir pelo menos 20 (vinte) operações diferentes possíveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções.

12.4 Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 2% (dois por cento) das funcionalidades entregues serão rejeitados. De mesmo modo, um erro de execução de qualquer natureza implica a rejeição da funcionalidade.

12.5 Não serão considerados erro de operação somente os erros de ortografia, lay-out de interface, lay-out de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva. A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

### 13 DO TREINAMENTO

13.1 A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos em local indicado pelo CONTRATANTE, nos prazos estipulados, fornecendo antecipadamente em meio digital o material didático, as apresentações em power point, e demais materiais definidos no plano de treinamento.

### 14 CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

14.1 A CONTRATADA terá 6 (seis) meses para execução do objeto desta contratação conforme detalhado no quadro abaixo;

14.2 Os pagamentos deverão ser executados conforme cronograma físico-financeiro abaixo:

PRODUTOS		VALOR	MESES					
			01	02	03	04	05	06
1. Serviço de Implantação	Validação do plano de projeto							
	Validação da documentação de processos							
	Validação da fase de parametrização							
	Validação da fase de capacitação							
	Validação do Plano de Virada							
	Conclusão do acompanhamento de produção							
	<b>Subtotal</b>							
2- Customização	Detalhamento Funcional							
	Fase de entrega							
	<b>Subtotal</b>							
<b>TOTAL</b>								

14.3 O início da execução dos serviços somente poderá ser realizado após a emissão da respectiva ordem de serviço;

14.4 As ordens de serviço somente poderão ser emitidas após a emissão da Nota de Empenho;

### 15 CONDIÇÕES, PRAZO DE GARANTIA E DIREITOS DE PROPRIEDADES.





15.1 Garantir que todas as manutenções corretivas e preventivas da solução ofertada decorrentes de erros ou falhas de implantação ou de integração ocorram sem ônus para a CONTRATANTE.

15.2 Garantir um prazo mínimo de 6 (seis) meses, a partir do aceite final, onde as manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas (garantia), ocorram sem ônus para a CONTRATANTE, ou seja, que a referida solução atenderá integralmente às especificações técnicas contidas nesse TR e anexos;

15.3 Deverá ser garantida, todas as Manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para a Contratante, dos serviços homologados antes do aceite final independente da vigência contratual.

15.4 O atendimento às chamadas de manutenção, tanto no período de garantia, quanto na vigência dos serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, será realizado de acordo com a definição de prioridade ajustada previamente entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, através de acordo de nível de serviços – SLA que passará a ser parte do contrato, e segundo as orientações a seguir:

15.4.1 O atendimento a chamados de prioridade baixa – deverá iniciar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contado da data da abertura do chamado, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante, a solução do atendimento em até 6 (seis) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema;

15.4.2 O atendimento a chamados de prioridade média – deverá iniciar no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da data da abertura do chamado, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante, a solução do atendimento em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema;

15.4.3 O atendimento a chamados de prioridade alta – deverá iniciar no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis contadas da data e hora da abertura do chamado e dentro do horário, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante, a solução do atendimento em até 8 (oito) horas contadas da data e hora da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema;

15.4.4 O atendimento a chamados de incidente – deverá iniciar no prazo máximo de 2 (duas) horas contada da data e hora da abertura do chamado e dentro do horário, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante a solução do atendimento em até 4 (quatro) horas contadas da data e hora da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema.

15.5 Todos os serviços de suporte e manutenção serão providos no 2º e 3º nível, ou seja, a CONTRATADA não atenderá diretamente o usuário em nenhuma hipótese

15.6 Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, utilizando-os apenas para as finalidades previstas nesse TR, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

15.7 O incidente é todo problema que venha impedir a utilização dos requisitos Essenciais e Nativos.

15.8 O de alta complexidade é todo problema que venha impedir a utilização dos demais requisitos Essenciais.



15.9 O de média complexidade é todo problema que venha impedir a utilização dos requisitos importantes.

15.10 O de baixa complexidade é todo problema que venha impedir a utilização dos requisitos desejáveis.

## **16 PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE**

16.1 A CONTRATADA fica responsável pela manutenção, sigilo e segurança dos dados a que tiver acesso. A CONTRATADA e seus prepostos respondem civil e criminalmente pela adulteração, divulgação ou má utilização de dados e informações da CONTRATANTE.

16.2 A CONTRATADA e seus empregados deverão manter sigilo quanto às informações contidas em documentos, papéis e arquivos gravados mediante meio magnético, e em qualquer material manipulado para realização dos serviços, dedicando especial atenção à sua guarda, assumindo total responsabilidade sobre o sigilo.

16.3 A CONTRATADA deverá zelar pela guarda e conservação dos documentos que forem colocados à sua disposição pela PBH devolvendo-os nas mesmas condições em que lhe foram entregues para a prestação de seus serviços.

16.4 Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues a CONTRATANTE – inclusive código-fonte, que terá direito de propriedade sobre os mesmos, documentação, componentes básicos e bibliotecas, utilizados no desenvolvimento dos trabalhos.

16.5 A CONTRATADA obriga-se a repassar os conhecimentos e técnicas empregadas na execução dos serviços para a CONTRATANTE e/ou para outra empresa ou instituição indicada pela CONTRATANTE. Este repasse constitui um pacote de entrega (treinamento) e deverá ter o aceite formal para sua conclusão.

16.6 A CONTRATADA obriga-se a tratar como "segredos comerciais e confidenciais", o Processo de Software da PBH/PRODABEL e quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros.

16.7 A reprodução do sistema em qualquer outra esfera que não o Município de Belo Horizonte, seja por órgãos (Secretarias, Autarquias ou Empresas) ou colaboradores vinculados ao Município implicará em multa de até 5 vezes o valor do contrato global estabelecido entre a SMGO de Belo Horizonte e a Contratada.

## **17 DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE.**

17.1 O objeto desta aquisição será utilizado pela GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte, não sendo, portanto, distribuído para outras instancias alheias à Secretaria.

## **18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1 Atender as disposições aplicáveis aos contratos do BNDES.

18.2 Elaborar, no prazo de até 07 (sete) dias corridos, após a assinatura contratual, em conjunto com o CONTRATANTE, cronograma de execução do serviço para posterior emissão da ordem de serviço.

18.3 Assegurar ao MUNICÍPIO a qualidade dos serviços relativos ao objeto deste TR, bem como, onde se aplicar, pelo sigilo dos trabalhos, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades.



---

18.4 Comunicar à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, por escrito, a ocorrência de qualquer fato ou dano verificado no local da prestação do serviço.

18.5 Prestar ao CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

18.6 Manter sigilo acerca de informações que possam vir a ser discutidas nos debates.

18.7 Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.

18.8 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.

18.9 Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

18.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados, sem que isso implique qualquer ônus para a CONTRATANTE.

18.11 Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE.

18.12 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento.

18.13 Responder pelo pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato.

18.14 Apresentar, durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

18.15 Manter atualizados, durante toda a execução do contrato, os documentos apresentados para o registro.

18.16 Diligenciar no sentido de que seus técnicos mantenham-se, nas dependências da Contratante, identificados por crachás, observando todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE.

18.17 Planejar a execução do projeto conforme os prazos acordados.

18.18 Cumprir as tarefas e prazos definidos no cronograma;

18.19 Disponibilizar a contratante todos os documentos da metodologia gerados no projeto, tornando a gestão transparente.

18.20 Garantir reuniões periódicas para averiguar o status do projeto, alinhando a percepção do gerente de projetos da contratante e o da contratada, de acordo com a MI.

18.21 Se durante o processo de implantação for detectado algum usuário que não tenha condições técnicas de executar a utilização do sistema, a contratada se reserva o direito de solicitar a substituí-lo



do profissional. O mesmo poderá ocorrer por parte da contratante, levando em conta a provável necessidade de treinamento para o novo usuário envolvido no projeto.

18.22 O projeto de Gestão de medicamentos apresenta uma interface de comunicação com sistema SIEST, estes WebServices serão construídos pela CONTRATADA e a sua manutenção deverá ser de obrigação da contratada durante a vigência do contrato acima.

## **19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

19.1 Exercer controle, administração e gestão do contrato assinado com a CONTRATADA para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.

19.2 Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados e técnicos da CONTRATADA que não atenderem às exigências do contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções;

19.3 Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, aplicando as multas pré-determinadas e informando à CONTRATADA e à Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, para as devidas providências de desconto em fatura da CONTRATADA.

19.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução dos serviços prestados.

19.5 Permitir ao empregado da CONTRATADA, acesso às áreas internas do prédio, para execução dos serviços.

19.6 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93, devidamente consolidada.

19.7 Disponibilizar os meios necessários à execução dos serviços, estritamente na forma em que estão especificados neste anexo.

19.8 Indicar formalmente um técnico, ou equipe técnica, que terá as seguintes responsabilidades:

19.8.1 Negociar, quando necessário, modificações de escopo do trabalho repassado à CONTRATADA.

19.8.2 Dar Aceite ao serviço entregue, verificando atendimento à qualidade dos requisitos definidos.

19.8.3 Ou ainda propor outros aspectos que possam esclarecer dúvidas e garantir o andamento dos trabalhos;

19.9 A cada entrega, a CONTRATANTE terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para aprovação da conclusão dos produtos correspondentes e emissão do termo de aceite daquela etapa ou fase.

19.10 Disponibilizar a infraestrutura (equipamentos, rede, licença de sistema de gerenciamento de banco de dados) para os ambientes de homologação e produção, similares, conforme as especificações indicadas na proposta técnica da CONTRATADA e aderentes aos padrões e modelos do Data Center.

19.11 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.



---

19.12 Manter o escopo fixo e bem definido evitando alterações que levam a novo prazo e impactos no custo do projeto.

19.12.1 Os relatórios também são considerados como parte do escopo de trabalho. Esta proposta contempla apenas os relatórios padrões do sistema.

19.12.2 Qualquer alteração de escopo deverá ser aprovada pelo Comitê do Projeto e será objeto de uma nova negociação comercial/aditivo contratual.

19.13 Definir um gerente de projeto único que ficará dedicado full time para a condução do projeto, trabalhando em conjunto com o coordenador de projetos da Contratada.

19.14 Disponibilizar uma sala exclusiva para o projeto com a infra-estrutura adequada. Consideramos estrutura adequada: computador compatíveis para execução do software, acesso a rede de dados, impressora e telefone para contato com a equipe de suporte da contratada.

19.15 Garantir o acesso da contratada aos usuários-chave e gestores das áreas.

19.16 Disponibilizar os usuários-chave para a realização das atividades do projeto de acordo com o cronograma de implantação.

19.17 Cumprir as tarefas e prazos definidos no cronograma, especialmente as tarefas de responsabilidade dos usuários.

19.18 Validar e assinar todos os documentos gerados no projeto, resguardando as negociações e alterações realizadas.

19.19 Definir um processo de comunicação claro e objetivo, direcionando as informações e ações aos devidos responsáveis.

19.20 Alocar um recurso de infraestrutura fulltime no projeto visando apoio técnico aos usuários-chave.

## **20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

20.1 Previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo não inferior a 02 (dois) anos;

20.2 Previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) impedimento de licitar;
- b) impedimento de contratar.
- c) A penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, terá os seguintes percentuais:



20.3 Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

20.4 Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

20.5 Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

20.6 Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

20.7 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

20.8 Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

20.9 Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

20.10 A penalidade de advertência será aplicada:



---

20.10.1 Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretária Municipal de Governo, mediante comunicado da Gerência de Apoio à Licitação nos casos referentes ao procedimento licitatório;

20.10.2 Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretária Municipal de Governo, mediante comunicado do responsável pelo aceite dos serviços.

20.10.3 A penalidade de multa será aplicada pelo Gerente Administrativo-Financeira da Secretária Municipal de Governo.

20.11 Na aplicação das penalidades de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

20.12 As penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e impedimento de contratar serão aplicadas pela Secretária Municipal Governo, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

20.13 A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretária Municipal de Governo, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista.

20.14 As multas são excludentes e independentes e não eximem a CONTRATADA da plena execução do contrato.

20.15 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

## 21 GARANTIA CONTRATUAL

21.1 A **CONTRATADA** deverá providenciar o recolhimento da garantia contratual equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento), podendo optar por uma das seguintes modalidades, previstas na Lei Federal 8.666/93 e alterações.

21.2 A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

21.3 A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio, por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

21.4 A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

21.5 O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para se ressarcir de multas estabelecidas neste contrato.

21.6 O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

21.7 A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

21.8 As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.



---

## 22 FORMA DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento dos serviços contratados será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento definitivo dos produtos/serviços solicitados, mediante apresentação de documentos fiscais devidamente atestados pelo Fiscal/Gestor responsável pelo contrato, **mediante autorização da GEFP**, contados da emissão do Termo de Aceite, relativo à prestação de serviço.

22.2 A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente, discriminando, obrigatoriamente, a prestação dos serviços executados.

22.3 Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

22.4 Os dados bancários da CONTRATADA deverão ser informados no corpo da Nota Fiscal/Fatura.

## 23 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

23.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto no artigo 57 da Lei 8666/93.

23.2 O contrato poderá ser reajustado ou corrigido monetariamente pelo IGP-M/FGV, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, observando os termos do artigo 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 24 RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Será definido posteriormente, em conformidade com o Decreto 15.185/2013.

## 25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 As relações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência dos serviços que deverão ser, imediatamente, confirmados por escrito. Para tal, conforme disposição legal deverá a CONTRATADA, nomear, formalmente, preposto.

25.2 Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste TR.

25.3 Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, os profissionais que não atenderem às exigências deste termo de referência e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.

25.4 Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

25.5 Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.

25.6 O valor da contratação, deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração da equipe de apoio da CONTRATADA, encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, traslados, hospedagem, acompanhamento gerencial e demais despesas oriundas da prestação de serviços descritas neste Instrumento.

25.7 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.





---

Belo Horizonte 31 de março de 2015.

---

**Rômulo Rogério de Oliveira Santo**  
Gerente do Projeto

---

**Fabrício Antônio do Sacramento**  
Coordenação Técnica do NEMAT



## ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Consultar a situação de um medicamento no sistema, e iniciar os processos internos de análise e ações gerenciais cabíveis.
- 1.2 Implantar software para o apoio e monitoramento de controle de medicamentos.
- 1.3 Planejamento de demanda futura de medicamentos
- 1.4 Visualização e simulação de cenários quanto a utilização de medicamentos gerenciados pela GMED.
- 1.5 Controle de fornecimento, administrando entregas e saldos de estoque de medicamentos.
- 1.6 Redução de redigitações e retrabalhos em vários sistemas.

### 2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### Serviços de implantação dos módulos do Protheus série T

Tipo de Serviço	Especificação
Gestão de Estoque	Registro de documentos de entrada.
	Integração com movimentos internos de entradas, saídas e acertos de inventário.
	Administração de saldos de estoque.
Gestão de Compras	Registro do Contrato de parceria para gerar autorização de entrega.
Planejamento e Controle de Produção	Processo do PMP (Plano Mestre de Produção) representando demandas futuras e geração de MRP para indicar necessidades de suprimentos em função dos saldos e do PMP.
Faturamento	Registros de movimentações de devolução via interface.

### 3 Detalhamento do escopo do projeto de implantação por módulo

PROCESSOS	ESCOPO
COMPRAS	
CADASTROS BASICOS	NÃO
MOEDAS	NÃO
TIPOS DE ENTRADA E SAIDA	SIM
CONDICAO DE PAGAMENTO	SIM
FORNECEDOR	SIM
PRODUTOS	SIM
COMPLEMENTO DE PRODUTO	NÃO
SOLICITACAO	SIM
SOLICITACAO DE COMPRAS	SIM
SOLICITACAO DE COMPRAS PREVISTAS	SIM
AGLUTINACAO DE SOLICITACAO	SIM
COTACAO	NÃO



CADASTRO PRODUTO X FORNECEDOR	NÃO
CADASTRO DE GRUPO X FORNECEDOR	NÃO
GERA COTACAO	NÃO
ATUALIZA COTACAO	NÃO
ANALISA COTACAO	NÃO
PEDIDO DE COMPRAS	SIM
PEDIDO DE COMPRAS	SIM
RESIDUOS	SIM
ALCADAS	NÃO
ALCADAS DE APROVACAO MANUAL	NÃO
RESIDUOS	NÃO
CENTRAL DE COMPRAS	NÃO
CALCULO ESTOQUE	NÃO
CENTRAL DE COMPRAS	NÃO
AGLUTINA PEDIDO DE COMPRAS	NÃO
CONTRATOS DE PARCERIA	SIM
CONTRATO	SIM
AUTORIZACAO DE ENTREGA	SIM
AGLUTINACAO DE AE	SIM
ESTOQUE E CUSTOS	
CONTROLE DE ENTRADA DE ESTOQUE	SIM
PRE NOTA DE ENTRADA	SIM
DOCUMENTO DE ENTRADA	SIM
NT CONHECIMENTO DE FRETE	SIM
DESP COM IMPORTACAO	NÃO
TES INTELIGENTE	NÃO
CONTROLE DE CUSTOS	NÃO
CUSTO FIFO	NÃO
RELACAO DE OPS FIFO	NÃO
SALDOS INICIAIS FIFO	NÃO
KARDEX - FIFO	NÃO
CUSTO EM PARTES	NÃO
CUSTO MEDIO	NÃO
RECALCULO CUSTO MEDIO	NÃO
CONTROLE DE MOVIMENTACAO DE ESTOQUE	SIM
KARDEX CONSULTA	SIM
BAIXA CONTROLE DE QUALIDADE	NÃO
CONTROLE DE PRE REQUISITO	NÃO
BAIXA PRE-REQUIS.	NÃO
GERA PRE-REQUIS.	NÃO
SOLICIT.AO ARMAZEM	NÃO
PRE-REQ DO ESTOQUE	NÃO
CONTROLE DE INVENTARIO	NÃO
INVENTARIO - MATERIAIS	NÃO
CONTROLE DE REQUISICOES	SIM
INTERNOS	SIM
DESMONTAGEM PRODS	SIM
INTERNOS (MOD.2)	SIM
CONTROLE DE TRANSFERENCIAS	SIM
TRANSFERENCIAS - MATERIAIS	SIM
TRANSF. (MOD.2)	SIM
CONTROLE DE RASTREABILIDADE	SIM
SALDOS INICIAIS RASTRO	SIM
MANUT. DE LOTES	SIM
BLOQUEIO DE LOTES	SIM
ACERTOS - ESTOQUES	NÃO



ACERTO DE INVENTARIO	NÃO
SALDO ATUAL (RECALCULO)	NÃO
CONTROLE DE LOCALIZACAO	NÃO
ENDERECOS	NÃO
SALDOS INICIAIS LOCAL	NÃO
PRIORI. ENDERECAM.	NÃO
SALDO POR ENDERECO	NÃO
ENDERECAR PRODUTOS	NÃO
CRIA ENDERECOS	NÃO
CONTROLE PARA FECHAMENTO DE ESTOQUE	SIM
VIRADA DOS SALDOS	SIM
SLD ATUAL P/FINAL	NÃO
CADASTROS BASICOS	SIM
UNIDADES MEDIDA	SIM
GRUPOXFORNECEDOR	NÃO
TIPOS DE ENT/SAIDA	SIM
CONDICAO DE PAGAMENTO	SIM
TIPO MOVIMENTACAO	SIM
SALDOS EM ESTOQUE	SIM
CONFIGURACAO DE PRODUTOS	NÃO
LANCAMENTO PADRAO ESTOQUE	NÃO
FORNECEDORES	NÃO
PRODUTOS - ERP	NÃO
GRUPO DE PRODUTOS - ERP	NÃO
CLIENTES	NÃO
COMPLEMENTO PRODUTO	NÃO
CONTROLE DE PRODUCAO	NÃO
ESTRUTURAS	NÃO
APONTAMENTO PERDA	NÃO
REVISAO ESTRUTURAS	NÃO
MRP	SIM
ROTINA DE CÁLCULO DO MRP	SIM
PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO	
ENGENHARIA	NÃO
ESTRUTURA DE PRODUTO	NÃO
REVISAO ESTRUTURAS	NÃO
GRUPO DE OPCIONAIS	NÃO
ATRIBUTO PRODUTOS	NÃO
PRE-REQS DA GESTAO DE PCP	NÃO
FORNECEDORES	NÃO
COMPLEMENTO PRODUTO	NÃO
GRUPOXFORNECEDOR	NÃO
TIPOS DE ENT/SAIDA	NÃO
SOLICITACAO DE COMPRAS MANUAL	NÃO
DOCUMENTO DE ENTRADA	NÃO
PRODUTOS ERP	NÃO
TIPO MOVIMENTACAO	NÃO
SALDOS EM ESTOQUE	NÃO
CLIENTES	NÃO
GRUPO DE PRODUTOS ERP	NÃO
UNIDADES MEDIDA	NÃO
PEDIDOS DE COMPRAS	NÃO
CONFIGURADOR DE PRODUTOS	NÃO
FAMILIA DE PRODUTOS	NÃO
CODIFICACAO	NÃO
CONJUNTOS	NÃO



CONTROLE DA PRODUCAO	NÃO
SCS PREVISTAS	NÃO
OPS PREVISTAS	NÃO
OPS P/PONTO PEDIDO	NÃO
ORDENS DE PRODUCAO	NÃO
AJUSTE DE EMPENHOS	NÃO
PRODUCAO	NÃO
APONTAMENTO PERDA	NÃO
AGLUTINACAO DE OPS	NÃO
CANCELAMENTO OPS	NÃO
LOTE ECONOMICO	NÃO
PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS - MRP	SIM
PLANO MESTRE DE PRODUCAO	SIM
PREVISAO DE VENDA	SIM
MRP	SIM
PLANEJAMENTO DA CAPACIDADE - CRP	NÃO
CENTRO DE TRABALHO	NÃO
GRUPO DE RECURSOS	NÃO
GRUPO DE SETUP	NÃO
OPERACOES PCP	NÃO
RECURSOS	NÃO
FERRAMENTAS	NÃO
CALENDARIOS	NÃO
EXCECOES CALEND	NÃO
SACRAMENTO DE OP'S	NÃO
BLOQUEIO FERRAMEN.	NÃO
BLOQUEIO RECURSOS	NÃO
PRODUCAO PCP MOD1	NÃO
PRODUCAO PCP MOD2	NÃO
APNT. HRS IMPRODUT	NÃO
CARGA ACUMULATIVA	NÃO
CARGA MAQUINA	NÃO
FATURAMENTO	
CADASTROS BASICOS	SIM
VENDEDORES	NÃO
UNIDADES MEDIDA	SIM
MOEDAS	NÃO
CONDICAO DE PAGAMENTO	SIM
PRODUTOS	SIM
PROSPECTS	NÃO
CLIENTES	SIM
GRUPO DE PRODUTOS	NÃO
CONCORRENTES FATURAMENTO	NÃO
TIPO DE ENTRADA / SAIDA	SIM
CENARIO DE VENDAS	NÃO
TABELA PRECOS	NÃO
REGRAS DE DESCONTO	NÃO
REGRAS DE BONIFICACAO	NÃO
REGRAS DE NEGOCIO	NÃO
PREVISAO DE VENDAS	NÃO
ORCAMENTO	NÃO
ORCAMENTO	NÃO
APROVACAO DE VENDAS	NÃO
PEDIDO	SIM
PEDIDO DE VENDA	SIM
APROVACAO PEDIDO DE VENDA	NÃO



LIBERACAO REGRAS	NÃO
LIBERACAO PEDIDOS	NÃO
ANALISE CREDITO	NÃO
ANALISE ESTOQUE	NÃO
FATURAMENTO	SIM
FATURAMENTO MANUAL	SIM
NOTA FISCAL ELETRONICA DE PRODUTO (SEFAZ MG)	NÃO
NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇO (PREFEITURA DE CONTAGEM)	NÃO
PORTAL VENDEDOR	NÃO
PORTAL VENDEDOR	NÃO
COMISSAO	NÃO
COMISSAO VENDAS	NÃO
CRM VENDAS	NÃO
CONTRATO PARCERIA	NÃO

#### 4 RESTRIÇÕES DO PROJETO

1. Não será feito nenhum trabalho nas 9 distritais e nos 200 pontos finais de atendimento médico e distribuição dos medicamentos.

2. O projeto de implantação prevê somente o departamento GMED (Gestão de Medicamentos) da Prefeitura de Belo Horizonte. Todos os outros departamentos da Secretária de Saúde não fazem parte do escopo do projeto.

3. O escopo de trabalho deste projeto, inclusive de integrações e interface, será somente para o Grupo de Medicamentos que possui aproximadamente 400 produtos. Desta forma, todos os outros grupos e produtos que estão cadastrados no SIEST não fazem parte do escopo de trabalho deste memorial descritivo.

4. O DIMATER será substituído pelo Protheus somente na GMED. Não faz parte do escopo trabalhar os processos de outro departamento que utilize o DIMATER.

5. CONTROLE DE ENDEREÇAMENTO (Localizações no almoxarifado): Não serão controlados saldos e movimentações que envolvam controle de endereçamento.

6. IMPORTAÇÃO DO CADASTRO DE PRODUTO: Não esta sendo considerado o sincronismo no cadastro de produto, sua implantação e administração no Protheus serão manuais.

7. BLOQUEIO DE MOVIMENTAÇÃO POR DATA: Não esta sendo considerada a existência de sincronismos de rotinas de “fechamentos” para movimentações em outros sistemas e replicação para o Protheus.

8. ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO DE USUÁRIOS: As permissões, acessos e demais políticas de segurança cabem ser implantadas pelo módulo de Configurador, não sendo replicados automaticamente a partir dos demais sistemas. A administração de acessos é de responsabilidade do contratante.

9. CONTROLE DE ORÇAMENTO: Não existe validação nos movimentos manuais ou de interface desenvolvidas no Protheus que envolvam tratamentos/limites orçamentários, procedimentos de compras e gestão do setor público. Não está previsto no projeto controle orçamentário.

10. GESTÃO DE COMPRAS: O projeto prevê apenas planejamento do processo de compra, que é o trabalho feito atualmente pela GMED. A execução do processo de compras continuará sendo feita pela GEAD, sem intervenção da GEMED. Não terá nenhum esforço estimado para o projeto prevendo implantação do processo de compras. A GEMED será informada da compra do produto após acesso ao DOM (Diário Oficial do Município). O processo de compras continuará da mesma forma que acontece hoje, sem intervenção sistêmica.



11. GESTÃO DE CONTRATOS: Não será tratado o processo de contratos. O relacionamento direto com a administração do processo licitatório e a geração e administração de contratos (aditivos, cancelamentos, suspensões, realinhamento) continuará sendo feito da mesma forma, ou seja, sem integração com ou interfaces com o processo de gestão de medicamentos.

12. GESTÃO FINANCEIRA: A gestão e envio de informações para pagamento não está no escopo do projeto.

13. CONTROLE e EXTRAÇÃO DE DADOS FISCAIS: Não está contemplando o tratamento e a preparação do ambiente para geração, validação e extração de dados fiscais em qualquer âmbito (federal, estadual, municipal).

14. CONTROLE DE QUALIDADE E INSPEÇÃO: Não é previsto a implantação dos módulos de Inspeção de Entrada e Inspeção de Processo. Registros de não conformidades, quando usados, devem ser pelos recursos básicos do módulo de Estoque.

15. RELATÓRIOS: Não está previsto o desenvolvimento de relatórios e consultas específicos até o momento. Deve ser capacitado nos relatórios padrões e ferramenta da contratada. A exceção são os relatórios descritos abaixo (templates):

15.1 Desenvolvimento de relatório de Autorização de Fornecimento.

15.2 Desenvolvimento de relatório de “cronograma” de entregas

15.3 Desenvolvimento de relatórios de “previsões” (pedidos sem empenho).

16 Existem vários sistemas, envolvidos nos processos de suprimentos, não é previsto a integração e integridade entre si e o Protheus. O relacionamento necessário e definido neste memorial descritivo é inicialmente com o SIEST.

## 5 PREMISSAS

1 A contratante acompanhará o projeto piloto na unidade central, visando preparar-se para replicação do conhecimento nas distritais e nos pontos finais de atendimento, caso necessário.

2 Possibilidade de abertura nos sistemas legados e operacionais nas pontas de usuários para interface com outros sistemas.

3 Levantamento detalhado das necessidades de relacionamentos.

4 Necessário gerenciar pelo sistema as diversas entregas de diversos Fornecedores. A contratante deverá continuar alimentando os sistemas legados no momento da entrada da nota, notas de empenho, atualização orçamentária, gerenciamento de processos licitatórios visando a geração de informações consistentes.

5 Definição de escopo do projeto e visualização de novas fases para implementações e aplicação de novos recursos.

6 Comunicação entre usuários e sistema.

7 Sincronismos ou batches de atualizações – devem ser uniformes e frequentes.

8 Entendimento de que fora escopo envolverá custos de implantação e desenvolvimentos de GAPs não previstos.

9 Estrutura e equipe preparada para implantação e capacitação na administração de recursos e ferramentas do sistema.



10 Infraestrutura física disponibilizada pela contratante para contratada: espaço físico, pontos de rede, computadores, impressora e telefone fixo para contato com suporte.

11 Infraestrutura técnica própria contratada: servidores compatíveis, estrutura de rede, equipe capacitada para manutenção e atualização (administrador de rede e sistema).

12 Dimensionamento da infraestrutura: o projeto prevê menos de 100 usuário. Desta forma, estamos prevendo no projeto um checklist sizing de análise do ambiente, e prevendo instalação uma única vez para ambiente de teste/homologação e uma única vez para ambiente de produção. Qualquer problema ou necessidade de realização de reinstalação será feita como fora de escopo.

13 CONTROLE E MANUTENÇÃO DE LOTES: Deve se espelhado no Protheus e incluso no escopo do projeto a gestão de lotes: controle saldos, movimentações, manutenção de lote e eventuais vencimentos. ATENÇÃO: o sistema é rigoroso quanto a regras de movimentações com lotes e como é previsto uma interface, este rigor deve ser correspondente nos sistemas envolvidos. IMPORTANTE: O endereçamento não faz parte do controle de lotes.

## 6 SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

Processo	Descrição
SIEST – Posição de estoques	Atualização de posição de saldos de estoques das unidades regionais para o Protheus, por almoxarifado, apenas para o grupo de medicamentos (aproximadamente 400).
	Será mantido e todas as customizações serão de integração com o Protheus.
	Customização de integração com o Protheus.
SIEST – Entrada de Documentos de Fornecedores	Atualização de dados de estoque no Protheus em função de documentos de entrada. (optando por entrada manual nos dois sistemas, este tópico não é necessário).
	Customização de integração com o Protheus.
SIEST - Movimentos de baixas/requisições/devoluções	Registros de baixas e devoluções para atualizações de Movimentos no Protheus. Deve filtrar somente medicamentos em função de o sistema ter controle de outros tipos de produtos.
	Utilizar o “tipo” de movimentação da base do SIEST para equivalência de movimentos no Protheus.
	Considerar que as movimentações envolvem a identificação e atualização de saldos por lote.
	Para devolução/recolhimento ao Fornecedor, deve ser acionado o recurso de documento de saída do Faturamento.





	Customização de integração com o Protheus.
SIEST – Integrações com SISREDE	Não precisará de integração.
DIMATER – Posição de saldos de Contratos	Relacionamento com Contrato/AE/Pedido no Protheus:
	Necessários campos adicionais para equivalências a campos obrigatórios e com validações
	Necessário tratamento de índices, filtros e pesquisas padrões (SXB).
	Necessário desenvolvimento de nova tela ou arquivo relacionado para Contratos.
	Necessário direcionamento para entrega em filiais.
	Necessário dimensionar carga de cadastros de fornecedores.
	Necessário dimensionar carga de dados de produtos.
DIMATER – Implantação de Ordens de Fornecimento	Customização de processos no Protheus para atender a substituição do Dimater.
	Relacionamento com Fornecedores e previsões de entrega – Considerar que a maior parte é por modalidade de Regime de Preço, onde o compromisso quantitativo é previsto.
	Necessário Desenvolvimento de Autorização de fornecimento.
	Necessário gerar um “cronograma/programação” dos fornecimentos (com extração de lista).
DIMATER – Tratamento de não conformidades	Customização de processos no Protheus para atender a substituição do Dimater.
	Desenvolvimento no Protheus de equivalências quanto a registros de inspeção e não conformidades – uso de Liberação CQ em conjunto com ampliação de tabelas de motivos e geração de relatórios.



	NOTA: Deve ocorrer a entrada efetiva no Protheus para permitir a classificação.
	Customização de processos no Protheus para atender a substituição do Dimater.
DIMATER – Relatórios	Os relatórios padrões devem ser avaliados e necessidades não atendidas pelas personalizações e ferramenta Report, devem ser tratados em proposta adicional.
	Customização de processos no Protheus para atender a substituição do Dimater.
SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro	Não precisará de integração.
SUC – Sistema único de Contratos	Não precisará de integração
SISREDE – Sistema de estoque nas unidades de saúde	Não precisará de integração
OPUS - Sistema de protocolo e processos	Não precisará de integração
SIPAC – registros de compras emergenciais	Não precisará de integração  IMPORTANTE: as operações realizadas desta forma devem ser transcritas manualmente para o Protheus para que suporte e valide a NF de entrada.
SUCAF-Cadastro de Fornecedores	Não precisará de integração

## 7 PROCESSOS E SISTEMAS EXISTENTES NA CONTRATANTE

### 7.1 Informações básicas:

7.1.1 Controle de aproximadamente 400 itens relacionado e com as características do REMUME= Relação Municipal de Medicamentos.

7.1.2 Uma unidade central e 9 (nove) distritais (escopo do controle). Cada distrital relaciona em média com 20 centros de saúde. Os centros de saúde usam o sistema SISREDE por sua vez se relaciona com sistema SISEST e deste existe a proposta de relacionamento com o Protheus.

7.1.3 A GEMED manualmente (sem integração sistêmica) indica para GEAD a demanda por aquisições – 3 (três) meses de antecedência.



7.1.4 Controle gerencial em planilhas em função dos recursos limitados nos softwares atuais e sua fragmentação em mais de um sistema não integrados.

7.1.5 Estoque na central com cobertura média de 30 (trinta) dias – esta unidade não é um almoxarifado central de distribuição.

7.1.6 Estoque nas distritais de 75 (setenta e cinco) dias - expectativa de gestão por ponto de pedido para gestão a programação de entregas.

7.1.7 Sistemas básicos de operações no almoxarifado e nas 9 (nove) distritais: DIMATER e SIEST, mas não existem relacionamento – fazem situações complementares e alguns casos redundantes. As unidades de atendimento final utilizam o sistema SISREDE, que tem interfaces com SIEST.

## **8 Processos no sistema DIMATER (desenvolvido em Access) – proposta de substituição pelo Protheus somente para a GMED:**

8.1 Processa um cadastro de medicamento - este produto também é cadastrado em outros sistemas, mas sem relacionamentos, ou seja, o cadastro é feito novamente, sem integração;

8.2 Implanta o “contrato” de fornecimentos para suporte à entrada e vínculos com informações dos processos orçamentários e de compras/licitação (realizados em outros sistemas). Na maior parte pela modalidade de registros de Preço. (Continuará sendo da mesma forma, ou seja, não existe nenhuma atividade deste processo no DIMATER e continuará sem esta atividade no Protheus.);

8.3 Para implantação do fornecimento:

8.3.1 Com base em um planejamento por planilha o GEAD inicia um processo licitatório. (Continuará sendo da mesma forma, ou seja, não existe nenhuma atividade deste processo no DIMATER e continuará sem atividade no Protheus.)

8.3.2 Toda consulta deste processo é realizada pelas publicações no Diário Oficial de Município e seu andamento é posicionado na planilha. (Continuará sendo da mesma forma, ou seja, não existe nenhuma atividade deste processo no DIMATER e continuará sem atividade no Protheus.)

8.3.3 Finalizado o processo pela publicação e disponibilidade de dados básicos em um dos servidores da rede. De posse destas informações, inicia o registro no DIMATER. Somente neste ponto iniciamos o processo no PROTHEUS.

8.4 No DIMATER – com direcionamento de acordo com perfis de acesso:

8.4.1 Efetua o registro de preço com a devida vigência e atendimentos.

8.4.2 Implanta o cadastro de Fornecedor/Instrumento jurídico (chave)/cod. do medicamento, descrição, preço unitário. Na tela inferior: número da Nota de Empenho/data de entrega (limite)/quantidade solicitada.

8.4.3 Quando recebe o produto NF: Data do atesto, número de NF, Valor de NF.

8.4.4 Tem funcionalidades de Avaliação (mas sem ações decorrentes, porém instrumento para extração de dados e indicadores). Campos relacionados para marcação: danificado/sem carimbo/nota fiscal/quantidade/lote/marca/validade/sem laudo/ordem de separação.

8.4.5 As informações de lotes são passadas em campo de observação (sem campos específicos).



8.4.6 Em caso de devolução (até 5 dias para conferência) faz a operação pelo SIEST e exclui no DIAMATER, sem registro de motivos.

8.4.7 No acesso da unidade central:

8.4.7.1 Agenda=programação de entregas nas unidades

8.4.7.2 Medicamento= opção de “ficha de controle financeiro” – existindo contrato é apresentado o IJ (Instrumento Jurídico) / número de contrato (gerado pelo SUC (Sistema de Contratos e Convênio)/número de processo/data de assinatura/vigência/valor total/modalidade/tipo de empenho(ordinário/estimado/global)/numero da dotação/código de modalidade/Solicitação de compra de material – gerado e implantado quando ocorre dispensa de licitação e aplica um IJ fictício/aditivo(informa somente o valor).

8.4.8 Na opção de “inserir medicamento”: lança por linha com somatório de valor.

8.4.9 Uma vez implantado, é gerado uma Ordem de Fornecimento e direcionado para o GEROR (Gerencia de Orçamento), onde registra o empenho no sistema SOF. Volta manualmente ao DIMATER para passar a informação do número do empenho.

8.4.10 Solicita ao fornecedor para retirada da Ordem de Fornecimento e empenho no prazo de até 15 dias.

8.4.11 Outro campo habilitado é o “número de processos de pagamento” – gerado no sistema OPUS, destinado a liquidação do pagamento após a entrega.

8.4.12 Existe uma opção de “Encerramento”, quando finalizadas todas as entregas.

8.4.13 Relatórios chaves:

8.4.13.1 Ordem de Fornecimento

8.4.13.2 “Cronograma” – lista de entregas para unidades com itens e datas.

8.4.13.3 Previsões (pedidos sem empenho relacionado)

8.4.14 Todo procedimento registrado no DIMATER, quando ocorrer uma entrada de Nota também deve ser inserido no SIEST, mas neste não existe uma associação com Contratos/Pedido/Tratamentos de empenhos ou orçamento.

## 8.5 DEMANDAS DO DIMATER para PROTHEUS

8.5.1 Implantar o Contrato de Parceria como equivalência ao Registro de Preço gerado pela licitação.

8.5.2 Geração de Autorização de Entrega de acordo como os atendimentos necessários para cada regional (Almoxarifados ou filial – em avaliação).

8.5.3 Ter campos para registros complementares para registros das transações internas, informações orçamentárias e do processo de licitação/compras, conforme indicado no tópico anterior – Necessário criar nova tela de Contratos ou chamada pelo Contrato por “ações relacionadas”.

8.5.4 Replicações de dados do Contrato (complementos) para as Autorizações de Compras associadas.



8.5.5 Ter complementos que propiciem controles de não conformidade – Uso de base por Inspeção CQ, com ampliação de tabelas e Geração de Indicadores e relacionamento com a Nota de entrada e Fornecedor.

8.5.6 Tratamento de acesso e filtros de acordo com o perfil de usuários e usa lotação na distrital, Gmed e Almoxarifado Central.

8.5.7 Desenvolvimento de Autorização de Entrega – conforme modelo.

8.5.8 Desenvolvimento de Cronograma – lista de programações de entrega

**9 Processos no sistema SIEST - a ser mantido e com desenvolvimento de integração com Protheus (Integrações previstas estão descritas no item Customizações):**

9.1 O SIEST proporciona o controle de saldos e movimentações de estoque integrado com o SISREDE.

9.2 Tem um numero de documento de forma sequencial para controle e rastreabilidade – independente do número de NF.

9.3 Fases a serem seguidas para confirmação da movimentação: elaboração/Inspeção/recebimento.

9.4 Operações realizadas de acordo com opções em menu, existindo filtros e configurações de acordo com a operação.

**a. Devolução**

i. Usado para entrada na distrital, quando envia um medicamento para o Centro de Saúde e o mesmo não utiliza. (no Centro de saúde faz uma acerto por inventário no SISREDE).

ii. Utiliza o tipo 13 – devolução de mat. de consumo (a tela disponibilização o tipo 14, destinado a permanente).

iii. Indica o valor (que deve ser consultado em outra tela) e centros de custo (unidade).

iv. Automaticamente abre outra tela para indicações dos lotes movimentados, com validação. Não permitindo a entrada por devolução.

v. OBSERVAÇÕES:

1. Não existe uma transferência - devolução de distrital para distrital.

2. No SISREDE não está alinhado com valar de movimentações.

vi. A devolução é tratada com materiais aptos para uso – os lotes vencidos ou danificados têm controle a parte por planilha.

1. Tem relatório de devolução.

**b. Devolução por empréstimo**

i. Envio ocorre por uma Nota (não fiscal).

ii. Deve ser digitado o destinatário da devolução (outros órgãos), mesmo fazendo a operação mais de uma vez, não existe o recurso de cadastrá-lo como Cliente ou Fornecedor.

iii. Não existe uma consistência ou amarração no SIEST para administrar saldos de empréstimos.

**c. Entrada direta**

i. Utiliza tipo 1 (entrada de compra para consumo).

ii. Não existe retroatividade de data. O recebimento físico ocorre e tem até 5 dias para o registro no sistema.

iii. Utiliza um carimbo de dados de recebimento.

iv. Não existe um relacionamento com DIMATER e como informações de contratos/pedidos com o Fornecedor.

v. Caso de não conformidades é enviado email para GMED e em caso de devolução não existe



um processamento associado com NF de entrada.

vi. Existe um FC (Fator de conversão) – não aplicado, mas com necessidades de movimentações adicionais de saídas e entrada para adequação dos saldos.

vii. Antes de fazer a entrada, faz a consulta no DIMATER, mas não existe associação ou validação entre os sistemas. Não são informados no SISEST dados orçamentários ou do processo de licitação, apesar de presentes no cadastro de produtos.

viii. A cada entrada de item, é aberta uma tela complementar o detalhamento dos lotes

ix. Não existem informações de dados fiscais (ICMS, PIS/COFINS, IPI, NCM, CFOP),

**d. Fabricação Própria**

i. Atualmente somente para 2 itens

ii. Entrada de saldos como Tipo 11- fabricação própria para consumo

iii. Abre a opção de “unidade fabricante”

**e. Recebimento por Transferência**

i. Deve ser implantada uma “requisição” de forma prévia.

ii. Na entrada a “requisição” é selecionada para facilitar o registro de entrada – o movimento deve ser integral, ou seja: todos os itens da requisição devem ser atendidos ou nenhum deles, não existe possibilidade de atendimento parcial.

iii. Estas requisições são alinhadas e transacionadas entre as distritais e não ocorre um gerenciamento pela GMED para melhor planejamento de demandas.

**f. Transação de Ajuste (entrada e saída)**

i. São as operações diárias, independente de inventário.

ii. Tipo aplicado 3 e 4

iii. Gera uma documentação de controle automática,

iv. Deve ser associado a uma tabela de “motivos” da movimentação: 4-alteração de código/13-alteração de lote/3- implantação incorreta/7-lançamento de entrada incorreto/5-lançamento de saída incorreto/8- validade vencida.

**g. Inventário**

i. Emissão de Ficha de Inventário.

ii. Registro de saldos.

iii. Para fazer o AJUSTE é necessário informa o motivo- indicando sempre como Inventário.

iv. Encerramento – finaliza o acerto e gera relatórios.

**h. Movimentos gerais e integrados**

i. Uma devolução de compras para o fornecedor é realizado pela da distrital por meio de ajustes de inventário. Em seguida faz uma lista para que ocorra uma entrada no Almoxarifado central (responsável pelo retorno ao fornecedor). Mas não ocorre a entrada nesta unidade – atenção para procedimento interno em relação ao controle de saldo no almoxarifado central.

ii. As movimentações integradas com SISREDE são visualizadas de forma compartilha com as de transferência.

iii. Existe uma visualização de pendências – processos não finalizados em suas fases de elaborar/atender/expedir.

iv. Caso não atenda, existe a possibilidade de sinalizar o motivo.

v. Gera um relatório de notas de saídas não fiscal

vi. O sistema suporta saídas sem ligação com o SISREDE.

vii. O tipo gravado= 19

**9.5 Demanda do SIEST para o PROTHEUS**



a. Para iniciar os processamentos é necessária uma carga nos Saldos de Estoque em quantidade, quantidade por lote e custos na base Protheus tendo como origem o SIEST.

b. Desenvolvimento para geração de movimentos internos de acordo com o Tipo do SIEST. Regularmente (preferencialmente de forma diária), seriam gravados nos movimentos internos (SD3) no Protheus, de acordo com a base e registros a serem disponibilizados de origem do SIEST. Devem ser filtradas somente movimentações da família de medicamentos, considerando que o SIEST tem outros produtos e famílias. As gravações envolvem requisições, devoluções, transferências.

c. Geração de movimentações por lote de acordo como movimentos do SIEST, mantendo a integridade no Protheus. Atualização das tabelas relacionadas com lote no Protheus (SB8, SD5) e alinhadas com as movimentações globais (item anterior).

d. Movimentos de Documento de Entrada no Protheus com características da NF de fornecimento registrada no SIEST. Avaliar e dimensionar as opções:

- I. Entrada convencional no Protheus, acionado o Pedido/Autorização de Compras. Sem interface e conferencial manual após a entrada no SIEST. Não considera importação do XML de nota em função de serviço específico para tal.
- II. Entrada de Nota no Protheus com importação de XML – no SIEST continua manual
- III. Geração de uma interface dos dados da nota lançados no SIEST – este sistema deve disponibilizar com frequência necessária um repositório com dados das notas – pode ser um banco de dados, um TXT ou XML, deste que contenha os conteúdos chaves para relacionamento e validação. Em seguida seria criado um arquivo temporário de Nota fiscal no Protheus, esta rotina acionaria a necessidade de seleção da Autorização de Entrada/Pedido – força um relacionamento como pedido de compra e aponta divergências de forma imediata para tomada de decisão: confirmação, suspensão, revisão da entrada dada no SIEST.
  - 1) Em qualquer situação a implantar é importante o tratamento a ser dados nos lotes (quantidades de dígitos de sua identificação, a quantidade individual e a validade). Em ambos os sistemas devem ser iguais, sob pena de gerar desalinhamento de saldos no Protheus quando gerada as interfaces de movimentos internos.

e. Implantação de movimentos internos de requisição ou devolução no padrão de ajustes de inventário de acordo com os movimentos de inventário do SIEST

f. NOTA:

- I. Caso adotar solução por filial, a transferência entre filial deve ser associada a rotina padrão do sistema com uso do Faturamento n origem e Pré-nota de entrada no destino.
- II. Entrada de fabricação própria deve ser tratada como um movimento interno valorizado – não seriam adotados ferramentas do Protheus de estrutura, Op e empenho.
- III. Devem ser explorados todos os relatórios padrões disponíveis, mas considera o desenvolvimento dos documentos de entrada e de saída.
- IV. Não é previsto desenvolvimento de atualização do SIEST a partir de movimentações no Protheus. No Protheus devem ser bloqueados acessos a rotinas manuais de estorno e cancelamentos para manter a integridade de origem.
- V. Prever a geração de log's dos eventos de interfaces e acionamento automático por agendamento (Schedule).

## 10 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

10.1. Dados do Produto: grupo deve ser tratado nos grupos de seleção tipo medicamento. Os campos subgrupo e família seriam informativos no cadastro de produto no Protheus.

10.2. Tratamento de unidade de medida: atualmente considera a menor delas (comprimidos, unidades...), mas existem as exceções como os frascos com "x" doses, outro fornecedor pode ter o mesmo medicamento em frasco de "y" doses, Deve ser mantido o mesmo código e existem



dificuldades de controles com este cenário, existindo ações distintas no DIMATER e SIEST em relação a este tratamento. Determinamos para o projeto que será feito pelo SIEST. Logo, consideramos no projeto.

10.3. Possibilidade de montagem de kit de atendimento – direcionamento para uso de estrutura e OP no Protheus – somente seria validada se tiver equivalência no SIEST, pois não justifica esta montagem no Protheus uma vez que não é previsto a interface para o SIEST e o Protheus não é o sistema oficial de movimentações. Desta forma, não será feito no Protheus.

10.4. Não existe algum processo de “fechamento” mensal no SIEST, mas o mesmo impede movimentações com data base retroativas. Usar rotinas padrões de recálculo de Custo Médio e Virada de Saldos. O tratamento de custo será o informado pelo SIEST e não teríamos processo de recálculo no Protheus visando manter a integridade.

10.5. Apesar de algumas funcionalidades padrões existentes no Protheus, as mesmas não seriam aplicadas no Protheus em função de equivalências no SIEST: Devolução de Compras, Controle de poder de terceiros (empréstimos).

## 11 OBSERVAÇÕES SOBRE O PROJETO

### 11.1 Definição pelo Cenário 1- Uma filial:

11.1.1 Implantação manual ou via carga de dados no Produtos. Criação de campos complementares de dados de MRP por almoxarifado.

11.1.2 Implantação de saldos por almoxarifado, sendo que cada almoxarifado seria uma distrital.

11.1.3 Interfaces de movimentações dos itens geraram registros em movimentos internos e atualizam os saldos. Inclusive por lote.

11.1.4 Entradas de notas seriam geradas como equivalentes – cenário com interface ou de forma manual nos dos sistemas (deve existir relacionamento com AE/PC, considerado que a entrada no SIEST não relaciona com contratos, que esta no sistema DIMATER).

11.1.5 Implantação de Contratos com equivalência aos registros de preço – substituindo DIMATER.

11.1.6 Implantação de PMP com estimativas de consumos futuros e Execução de MRP – geração de AE pela necessidade/demanda, geração de SC para itens sem contrato.

#### 11.1.7 Considerar:

- a. Com uma única filial, os dados de Ponto de Pedido, lote econômico e segurança, seriam tratados de forma única (onde será referencia para o MRP) ou somente informativa para cada almoxarifado.
- b. Facilidade de visualização de dados.
- c. Necessidade de associar uma SC gerada por necessidade de Mrp a uma Autorização de Entrega vinculada a um Contrato (considerando que o contrato já estaria implantado em função do regime de compras).
- d. Criação de filtros para alguns usuários de forma a direcionar alguns movimentos como a entrada de Notas manuais, evitando lançamento em almoxarifado incorreto.

### 11.2 Pontos importantes (fatores de sucesso):



11.2.1 A atualização dos movimentos de produtos de forma automática no Protheus é fundamental para atualização de saldos e demandas, em qualquer dos cenários. Para este desenvolvimento deve ser disponibilizada uma das opções: banco/repositório/TXT/XML - obrigatoriamente com informações filtradas para o grupo de medicamento, extraídas do SIEST e envolvendo o almoxarifado central e as distritais. Uma chave básica para identificação é o “tipo” do movimento conforme descrito no Processo SIEST. O tratamento técnico será objeto de levantamento mais específico e cabe a GMED junto com demais entidades interessadas e envolvidas, estabelecer as autorizações internas para esta disponibilidade de extração de dados e sua frequência. Tecnicamente a solução para por criar registros de Movimentos Internos (SD3) de entrada ou saída e dados de Nota de Entrada (SD1/SF1), quando envolve de fato NF. Também considera a movimentação de lotes (SB8).

11.2.2 Um Contrato implantado considera que deve ocorrer uma entrada somente depois de gerada a Autorização de Entrega. A execução do MRP não consideração uma projeção de entrada verificando somente o contrato.

11.2.3 Em um processo de virada deve ser considerado o esforço de carga de dados para:

#### 11.2.3.1 Saldo de produtos: considerado na customização.

#### 11.2.3.2 Saldo de lotes: considerado na customização.

11.2.3.3 Saldo de pedidos de Compras: considerado na customização.

11.2.3.4 Cadastro de Fornecedores: considerado na customização.

11.2.3.5 Cadastro de Centro de Custo: considerado na customização.

## 12 FLUXOGRAMA



## 13 Resumos de Customizações e Planejamentos



---

13.1 Implantação/carga do cadastro de Produtos.

13.2 Implantação/carga do cadastro de Fornecedores

13.3 Implantação/carga de Centros de Custos.

13.4 Implantação/carga de saldos por filial/almojarifado

13.5 Implantação/carga de saldos por lotes

13.6 Implantação carga de Consumos Médios

13.7 Interface de atualização de movimentos internos de estoque – origem SIEST

13.8 Interface de entradas de notas – origem SIEST

13.9 Interface para geração de documentos de saídas para devolução/retorno ao Fornecedor – origem SEIST.

13.10 Validação da entrada de Nota da interface com existência de Pedido/Autorização de Entrega no Protheus.

13.11 Desenvolvimento de informações cadastrais complementares para Contrato/Autorização (processo licitatório).

13.12 Desenvolvimento de relatório de Autorização de Fornecimento.

13.13 Desenvolvimento de relatório de “cronograma” de entregas

13.14 Desenvolvimento de relatórios de “previsões” (pedidos sem empenho).

13.15 Desenvolvimento de complementos para Inspeção (CQ)

13.16 Validação para movimentações de entradas de lotes – múltiplos lotes e vencimentos.

13.17 Geração/Configuração de pesquisas padrões (SXB), considerando acesso a rotinas de Contratos/pedidos/notas/movimentos internos e tratando filial/almojarifado.

## **14 CUSTOMIZAÇÃO**

### **14.1 Objetivos**

Detalhar os serviços de desenvolvimento / customização necessários ao Sistema para atender as necessidades da contratante.

### **14.2 Macro escopo**

#### **14.2.1 Definição do Escopo:**

### **14.3 Req.01 - WebService recebimento de Saldos do Estoque**

Será desenvolvido WebService para receber os saldos do estoque de cada produto.

#### **14.3.1 Premissas:**

a. É premissa para o requisito receber no mínimo os campos obrigatórios.



- 
- b. Cada unidade regional será tratado no Protheus como um almoxarifado.
  - c. Deverá ser criado campo específico no cadastro de produtos do Protheus para que o usuário informe o respectivo código SIEST.

#### **14.3.2 Restrições:**

Não está previsto a devolução ou retorno de informações para o SIEST.  
Somente está previsto nesse memorial descritivo a opção de INCLUIR Saldos em Estoque.

#### **14.4 Req.02 - WebService recebimento Documento de Entrada**

- a. Será desenvolvido WebService para receber os Documentos de Entrada para entrar no Protheus como Documento de Entrada.
- b. Será desenvolvido um processo específico que irá realizar as amarrações das Autorizações de Entrega com o Documento de Entrada.

##### **14.4.1 Premissas:**

- a. É premissa para o requisito receber no mínimo os campos obrigatórios.
- b. Não está previsto a devolução ou retorno de informações para o SIEST;
- c. Somente está previsto nesse memorial descritivo a opção de INCLUIR o Documento de Entrada.
- d. Deverá ser criado campo específico no cadastro de produtos do Protheus para que o usuário informe o respectivo código SIEST.
- e. Deverá ser criado campo específico no cadastro de fornecedores do Protheus para que o usuário informe o respectivo código SIEST.

##### **14.4.2 Restrições:**

- a. Somente está previsto para o escopo desse item de customização a configuração de uma única TES.
- b. A TES deverá estar devidamente parametrizada para atualização de estoque.
- c. A TES deverá estar devidamente parametrizada para NÃO atualizar os livros fiscais.
- d. Req.03 - WebService recebimento de Movimentos de Internos
- e. Será Desenvolvido WebService para receber os movimentos internos ref. a devoluções, baixas e requisições.
- f. Deverá ser criado campo específico no cadastro de produtos do Protheus para que o usuário informe o respectivo código SIEST.

##### **14.4.3 Premissa:**

- a. É premissa para o requisito receber no mínimo os campos obrigatórios.

##### **14.4.4 Restrições:**

- a. Todas as movimentações serão incluídas no Protheus como Movimento Interno.



- 
- b. Qualquer tipo de Nota Fiscal não está previsto.

#### **14.5 Req.04 - WebService recebimento de Pedido de Vendas**

- a. Será desenvolvido WebService para receber os dados ref. a um Pedido de Vendas no Protheus.
- b. Será implementado um processo customizado que irá realizar o faturamento INTEGRAL e AUTOMATICO do Pedido de Vendas no Protheus para atendimento da devolução ao Fornecedor.
- c. O processo de faturamento automático irá atualizar o estoque.

##### **14.5.1 Premissa:**

- a. Para que seja possível a inclusão do Pedido de Vendas no Protheus deverá ser enviado no mínimo os campos obrigatórios exigidos pelo Protheus.

##### **14.5.2 Restrições:**

- a. Não está previsto nesse descritivo a transmissão automática da Nota Fiscal, seja no âmbito Municipal ou Estadual.
- b. Não está previsto nesse memorial descritivo a geração automática de RPS (no caso de âmbito Municipal) ou DANFE (no caso de âmbito Estadual).

#### **14.6 Req.05 - Cadastro de informações complementares ao contrato**

- a. Será desenvolvido tela específica no cadastro de contrato para que o usuário consiga realizar input de informações específicas.

##### **14.6.1 Restrições:**

- a. Para esse requisito não está previsto a customização de validações, consistências ou processos específicos complementares.
- b. Para esse requisito não está previsto a customização de consulta e/ou relatórios.

#### **14.7 Req.06 - Carga inicial do cadastro de Fornecedor**

- a. Será desenvolvida rotina específica no Protheus para importação do Cadastro de Fornecedor.

##### **14.7.1 Premissa:**

- a. O cadastro do fornecedor deverá ser entregue em uma planilha excel.

##### **14.7.2 Restrição:**

- a. Nessa planilha deverá conter no mínimo os campos obrigatórios exigidos pelo Protheus.

#### **14.8 Req.07 - Carga inicial do cadastro de Produtos**

- a. Será desenvolvida rotina específica no Protheus para importação do Cadastro de Produtos.

##### **14.8.1 Premissa:**

- a. O cadastro de produtos deverá ser entregue em uma planilha excel.

##### **14.8.2 Restrição:**



- 
- a. Nessa planilha deverá conter no mínimo os campos obrigatórios exigidos pelo Protheus.

#### **14.9 Req.08 - Relatório Autorização de Fornecimento**

- a. Será desenvolvido relatório específico para a Autorização de Fornecimento.
- b. A base para a geração dos relatórios será os Pedidos de Compra do tipo AE.
- c. O relatório conterá informações de Empresa, Fornecedor, Código do Produto, Descrição do Produto, unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total.

##### **14.9.1 Premissas:**

- a. Todos os dados necessários para a extração do relatório deverão existir no DB (Data Base) do Protheus.

##### **14.9.2 Restrições:**

- a. Não está previsto a criação de processos ou telas para input de novos dados que não existem no DB (Data Base) do Protheus.
- b. Ponto de atenção: O layout do relatório será definido na fase de especificação.

#### **14.10 Req.09 - Relatório lista de produtos - Cronograma/Programação**

- a. Será desenvolvido relatório específico para a Lista de Produtos – Cronograma/Programação.
- b. A base para a geração dos relatórios será os Pedidos de Compra do tipo AE. O relatório contempla informações de Empresa, Fornecedor, Código do Produto, Descrição do Produto, Almoxxarifados e Quantidade.

##### **14.10.1 Premissas:**

- a. Todos os dados necessários para a extração do relatório deverão existir no DB (Data Base) do Protheus.

##### **14.10.2 Restrições:**

- a. Não está previsto a criação de processos ou telas para input de novos dados que não existem no DB (Data Base) do Protheus.

##### **14.10.3 Ponto de atenção:**

- a. O layout do relatório será definido na fase de especificação.

#### **14.11 Req.10 - Tela para input das ocorrências na Baixa CQ**

- a. Será desenvolvido uma tela customizada de liberação CQ para o usuário informar as ocorrências ref. ao item com bloqueio.

##### **14.11.1 Restrição:**

- a. Parar esse requisito não está previsto a customização de consulta e/ou relatórios.

#### **14.12 Req.11 - Consistência no Documento de Entrada**



- 
- a. Será implementado uma consistência\validação no Documento de Entrada que irá validar se o item do contrato está em prazo hábil de validade.

**14.12.1 Restrição:**

- a. Não está previsto qualquer consistência\validação que não seja a especificada no escopo acima.

**14.13 Req.12 - Relatório Previsões**

- a. Será desenvolvido relatório específico para o layout Previsões.
- b. A base para a geração dos relatórios será os Pedidos de Compra do tipo AE.
- c. O relatório contempla informações de Empresa, Fornecedor, Código do Produto, Descrição do Produto, Almoxarifados e Quantidade.

**14.13.1 Premissas:**

- a. Todos os dados necessários para a extração do relatório deverão existir no DB (Data Base) do Protheus.

**14.13.2 Restrições:**

- a. Não está previsto a criação de processos ou telas para input de novos dados que não existem no DB (Data Base) do Protheus.

**14.13.3 Ponto de atenção:** O layout do relatório será definido na fase de especificação.

**14.14 NÃO serão atendidas as funcionalidades:**

- a. Não está contemplada a documentação detalhada do processo e tão pouca o help para a customização;
- b. Toda e qualquer solicitação fora do escopo desta memorial descritivo deverá ser efetuada mediante nova proposta;
- c. Não está prevista neste memorial descritivo qualquer atualização de dados específicos ou parametrização de base de dados específicas do contratante que não se refiram ao desenvolvimento em questão;
- d. Este documento é um memorial descritivo com uma breve descrição do escopo. Caso no momento do detalhamento houver uma discordância muito grande entre o proposto e a necessidade, poderá haver uma nova análise de viabilidade da proposta;
- e. O suporte de instalação contempla apenas assuntos referente a rotina de implantação da customização, qualquer suporte de negócio deverá ser tratado diretamente via consultoria telefônica;

**14.14.1 Restrições:**

- a. Nas customizações/desenvolvimentos participativo dos módulos do ERP PROTHEUS a contratada não disponibilizará os programas-fontes para o contratante.
- b. O desenvolvimento será feito de forma específica, através dos padrões de desenvolvimento para as condições abaixo:
  - i. Sistema Base - Protheus



---

ii. Versão – P11.8

## **15 METODOLOGIA**

15.1 Para garantir a integridade e visibilidade objetiva do processo e produto, a Fábrica de Software deverá adotar algumas das melhores práticas dos modelos de desenvolvimento de software: CMMI (Capability Maturity Model Integration) e MPS.br (Melhoria de processos do software brasileiro), gerenciando desta forma os requisitos dos produtos e acordos solicitados no chamado número 699237.

15.2 O CMMI e o MPS.br são modelos de gestão de qualidade que, aplicado a processos relacionados ao desenvolvimento de software, institui um caminho evolutivo para os mesmos. A premissa básica dos modelos é que a qualidade de um produto de software em muito depende da qualidade do processo pelo qual ele é desenvolvido. Por isso as ações de melhoria a serem propostas deveram focar os processos de trabalho. A metodologia apresentada neste memorial descritivo está baseada nestas premissas.

## **16 FASES**

16.1 Visando facilitar o entendimento do processo de desenvolvimento, o projeto será dividido em fases lógicas e sequenciais. As fases serão detalhadas, sendo apresentado exatamente o escopo de cada uma.

### **a. Fase I: Detalhamento das necessidades levantadas**

Consiste na avaliação criteriosa e detalhada de todas as informações levantadas para facilitar o delineamento do projeto, que ocorrerá nas próximas etapas.

### **b. Fase II: Elaboração da Especificação**

Serão documentadas as apurações da fase anterior e todas as informações necessárias para desenvolvimento do projeto. Estas informações compreendem cronograma, modelos de programas, layout de telas e relatórios, fórmulas, ajustes e definições do dicionário de dados.

### **c. Fase III: Validação e Aceite da Especificação**

A contratada deverá apresentar a contratante a Especificação elaborada. O início do projeto só se dará após o aceite da Especificação e definição, análise e aceite do cronograma por parte da contratante em conjunto com a Contratada.

### **d. Fase IV: Desenvolvimento**

Será iniciado o desenvolvimento do projeto de acordo com a Especificação apresentada, respeitando tarefas, prazos e investimentos detalhados nas fases anteriores. Nessa etapa é que ocorrem efetivamente as tarefas de programação, que darão forma ao projeto.

### **e. Fase V: Testes e Validações**

Serão realizados testes e validações do projeto, procurando assegurar que tudo o que foi desenvolvido está em conformidade com a Especificação, respeitando os compromissos firmados junto a ele nas fases anteriores.

### **f. Fase VI: Disponibilidade e Homologação**

Após a validação do projeto, serão disponibilizadas as rotinas desenvolvidas em ambiente de teste para os usuários responsáveis definidos na Especificação e a homologação dos mesmos.

### **g. Fase VII: Implantação (OPCIONAL)**



A contratação da Fábrica de Software para a realização da implantação do Projeto referente a esse Descritivo é opcional, podendo o contratante optar pelos serviços da Central de Serviços e Atendimentos da contratada ou realizar a implantação através de seus próprios recursos.

#### **h. Fase VIII: Encerramento do Projeto**

Com a consolidação de todo o desenvolvimento efetuado, a documentação do projeto, principalmente as definições efetuadas na Fase II, será revista e atualizada. Caso a Fase VII – Implantação não seja realizada pela Fábrica de Software, esta fase ocorrerá em seguida da Fase VI – Disponibilidade e Homologação. Essa fase compreende também a formalização do aceite pelo contratante do projeto elaborado, encerrando e aprovando todo o trabalho executado pela Contratada.

### **17 PREMISSAS**

17.1 Para definir com precisão os limites da proposta a ser apresentada, é fundamental que se considerem as premissas básicas abaixo tabuladas:

- a. O contratante e a contratada definirão o escopo necessário do projeto. O produto deve servir como base estrutural de desenvolvimento, de maneira a atender às operações do contratante, conforme determinado no período de análise e especificações do projeto, descritos na Fase II.
- b. A contratada será responsável pelo desenvolvimento e disponibilidade das rotinas definidas no tópico anterior.
- c. A contratante será responsável pelo fornecimento de todas as informações, infra-estrutura e subsídios necessários para os desenvolvimentos, bem como pela validação e aceite da Especificação e pela homologação do projeto.
- d. A contratante será responsável pela garantia de condições materiais e humanas para a homologação e instalação do projeto.
- e. Não será de responsabilidade da equipe da Fábrica de Software da contratada treinamento e a capacitação dos usuários responsáveis da contratante nas rotinas desenvolvidas. Eventuais treinamentos de usuários implicarão em investimentos não previstos neste memorial descritivo.
- f. A documentação contida na Especificação não tem como objetivo ser um manual do usuário, e sim um instrumento para apoio à equipe de desenvolvimento e orientação / acompanhamento do contratante.
- g. A área de Fábrica de Software da contratada será responsável apenas pelo projeto e seu envolvimento direto, não tratando qualquer ocorrência ou problema relacionados com o Produto padrão e/ou sua implantação. Estas ocorrências devem ser encaminhadas ao Help-Desk ou ao Coordenador de Suporte responsável.
- h. Após o aceite da Especificação (Fase III), toda e qualquer alteração no mesmo deverá ser avaliada (tempo para desenvolvimento, mudanças em documentação, testes, validações e disponibilidade), podendo acarretar em mudanças nos valores e prazos apresentados.
- i. A área da Fábrica de Software não será responsável por criação/atualização de dados de área teste para disponibilização e homologação do Projeto.
- j. Todo e qualquer programa desenvolvido pela Fábrica de Software é de propriedade da contratada, cabendo ao contratante o direito de uso dos mesmos. Os ajustes e correções nos programas desenvolvidos só poderão ser realizados pela contratante caso não exista a Garantia de Compatibilização e Suporte acordado entre as partes, exceto para as customizações/desenvolvimentos participativos nos módulos do ERP PROTHEUS onde a contratada não disponibiliza os programas-fontes.





k. As validações, aceites e homologações que envolvem a contratante terão como prazo máximo até 30 dias após a data estipulada no documento. Se não houver a manifestação por parte da contratante, a Fábrica de Software entenderá que os processos estão concluídos e validados.

l. Qualquer situação de paralisação ou atraso no projeto e que gere impacto no número de horas apresentado, exigirá a reavaliação dos prazos acordados e o eventual acerto financeiro referente ao número de horas ou dias de espera dos profissionais alocados. Mediante acordo entre a contratante e a Fábrica de Software, estes profissionais poderão ser realocados para outros projetos. Nestas situações, a Fábrica de Software não garantirá a alocação dos mesmos profissionais, na retomada do projeto.

## 18 RESTRIÇÕES

18.1 Não será contemplado neste memorial descritivo:

- a. Elaboração do manual do usuário (a Especificação não é um manual do usuário e não tem como finalidade o apoio ao usuário final no uso dos sistemas desenvolvidos).
- b. Desenvolvimento de help on-line.
- c. Criação e manutenção de usuários do sistema.
- d. Desenvolvimento de rotinas ou programas para carga de dados nos demais sistemas que proverão interfaces com o projeto desenvolvido.
- e. Seleção, instalação e configuração de infraestrutura, banco de dados, hardware e ambiente operacional necessário à implementação do projeto desenvolvido, seja em ambiente de testes ou ambiente oficial. Esta atividade de configuração dos servidores da contratada está contemplada na proposta de implantação padrão do Produto da contratada.
- f. Manutenções em outros Sistemas não descritos neste memorial descritivo;
- g. Funcionalidades não contempladas no escopo deste documento.
- h. Procedimentos de backup do sistema ou banco de dados.
- i. Disponibilidade do projeto desenvolvido em outras línguas.
- j. Instalação do sistema em outras localidades.
- k. Análise da finalidade do desenvolvimento solicitado pela contratante.

## 19 EQUIPES DE TRABALHO

19.1 O esquema proposto para o desenvolvimento deste projeto consiste na criação de 02 (duas) equipes que devem atuar nas fases citadas, obedecendo ao cronograma de trabalho previamente definido na Especificação. As equipes serão divididas em:

- a. Equipe contratante: formada por um responsável geral pelo projeto e responsáveis pelas eventuais áreas envolvidas; essa equipe será obrigatoriamente apresentada na Especificação e terá como atribuições a definição, a validação, a homologação e o aceite final do projeto.
- b. Equipe contratada: equipe de análise e desenvolvimento de sistemas:
  - i. Líder de Projeto: responsável geral pela equipe de desenvolvimento envolvida no projeto.



- 
- ii. Analistas/Programadores: encarregados dos desenvolvimentos, testes, validações e disponibilidade das rotinas.

## **20. INFRAESTRUTURA E AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO**

20.1 O desenvolvimento para a contratante será efetuado utilizando-se o seguinte ambiente:

- a. Base de Dados: SQL SERVER
- b. Sistema Base: TOTVS – Protheus

## **21 CONDIÇÕES GERAIS**

21.1 Entende-se por conclusão da fase de Detalhamento Funcional, quando ocorrer à assinatura do documento “Detalhamento Funcional”.

21.2 Entende-se por conclusão da fase de Entrega, quando ocorrer à assinatura do documento “Termo de Entrega”.

21.3 Os Preços serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do IGP-M/FGV ou, no caso de sua extinção, por outro índice avençado pelas partes. Caso reduza-se a periodicidade mínima de reajuste admitida em lei, os Preços passarão a ser reajustado na menor periodicidade permitida.

21.4 Os Serviços de Fábrica de Software serão executados de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 18h00 (SP, BH) e das 8h00 às 18h00 (JOI), exceto sábados, domingos e feriados.

21.5 DAS CUSTOMIZAÇÕES E ESPECÍFICOS: Para fins do presente instrumento entenda-se CUSTOMIZAÇÃO qualquer programa desenvolvido sobre o APLICATIVO que não venha a adicionar nova funcionalidade e que tenha por finalidade, ajustar as funções do Produto Padrão distribuído e de propriedade da Contratada. Por PROGRAMA ESPECIFICO entenda-se qualquer programa satélite que contenha uma funcionalidade não contemplada no Produto Padrão, podendo este Programa Especifico ser desenvolvido em qualquer linguagem, e por qualquer empresa, podendo inclusive, ser um produto de mercado. Específicos e Customizações não são suportados e garantidos pela Contratada.

21.6 Todo e qualquer Programa de Computador satélite e/ou Especifico, não poderá acessar diretamente as bases de dados dos Produtos Padrão. Este acesso somente poderá se dar a partir do Produto Padrão e a partir de suas diretivas de segurança, consumindo do Produto Padrão, a quantidade de usuários necessários para esse fim, não eximindo o Programa satélite ou Especifico de seu licenciamento específico, ou seja, os usuários dos Produtos Padrão consumidos durante o acesso do Programa Satélite ou Especifico correspondem a um acesso/conexão no Produto Padrão, tendo o Programa Satélite ou Especifico a obrigação de estar utilizando as suas licenças próprias de ferramentas de produção, tais como Servidor de Aplicação e Banco de Dados por exemplo."

## **22 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

22.1 Consistem em serviços de suporte para suportar a instalação do Software e colocação do mesmo em condições de operação, tratando de itens como a parametrização, documentação, acompanhamento, validação de processos e rotinas para sua utilização, de acordo com as funcionalidades e Especificações, descritas no Escopo de detalhado em anexo.

22.2 Os Serviços de Implantação serão realizados nas dependências da contratante, que proverá toda infraestrutura para suportar as ações da implantação, tais como sala de trabalho com mesas e cadeiras, microcomputadores ligados em rede com acesso aos servidores, impressora, linha telefônica, acesso à internet, material de escritório entre outras necessidades.

22.3 O Escopo detalhado deverá fazer parte integrante do memorial descritivo e descreverá as Funcionalidades a serem implementadas e a Metodologia a ser aplicada, respectivas fases. Deverá



trazer também uma visão preliminar e inicial do organograma da Equipe de Projeto e a Infraestrutura necessária para suportar de forma mínima à execução dos Serviços de Implantação.

22.4 Na Fase de Planejamento da Metodologia de Implantação da contratante serão compreendidas todas as etapas e atividades relacionadas à validação do escopo adquirido junto ao contratante e elaboração do Plano do Projeto.

22.5 Importante considerar que no processo metodológico as etapas seguintes previstas consideram o refinamento do desenho realizado nos itens de macro escopo e escopo detalhado. Inicia-se nas fases de iniciação e planejamento com ajustes do plano de projeto, que tem por objetivo definir como o projeto será executado, monitorado, controlado e encerrado. Planeja a ação necessária para alcançar os objetivos e o escopo para os quais o projeto foi aprovado. O Escopo detalhado poderá ser alterado, modificado ou ampliado, mediante acordo entre as equipes e aprovação do comitê do projeto, que pode ser ajustado de forma escrita firmado pelas partes. Se as partes não estiverem de acordo a respeito de qualquer alteração, modificação ou ampliação, o Plano de Projeto será baseado na última versão aprovada do Escopo detalhado.

22.6 O Plano de Projeto poderá ser alterado, modificado ou ampliado, periodicamente, mediante acordo que pode ser ajustado de forma escrita firmado pelas partes. Se as partes não estiverem de acordo a respeito de qualquer alteração, modificação ou ampliação, os Serviços de Implantação continuarão a ser prestados de acordo com a última versão aprovada do Plano de Projeto.

22.7 Cada parte é responsável pela conclusão das tarefas de que foi incumbida pelo Plano de Projeto até a data nele estipulada. Caso o contratante não cumpra suas obrigações dentro do prazo estabelecido no Plano de Projeto, o prazo para conclusão dos trabalhos está sujeito a prorrogações.

22.8 Não será considerado na proposta:

- a. Implementação de qualquer funcionalidade além daquelas já descritas no macro escopo.
- b. Desenvolvimento de qualquer interface e/ou personalização de rotinas não definidas no escopo.
- c. Corrigir, filtrar ou otimizar os dados dos sistemas atuais a serem inseridos para o Software, até mesmo depois da migração ou digitação.
- d. Reengenharia de processos, planejamento estratégico de sistemas ou qualquer outra atividade de consultoria que não sejam as mencionadas nos objetivos e escopo desta oferta. Consideramos que o contratante fará a revisão dos processos atuais e seu redesenho para a operação no novo sistema.

Toda a documentação do projeto será elaborada em conjunto pela contratante e a contratada, englobando todas as atividades da fase de implantação.

### **23 Suporte Local (Atendimento Personalizado):**

23.1 São os serviços de suporte realizados nas instalações da contratante para atendimento sob demanda de forma adicional para complemento de implantação, desenvolvimento ou treinamento específico ou resolução de dúvidas a qualquer instante pela contratada. Este serviço é tarifado com base no valor hora previamente acordado entre as partes.

23.2 Consiste em um atendimento personalizado e será efetuado conforme solicitação da contratante, pela alocação de profissionais com base em horas trabalhadas.

23.3 A solicitação poderá ser efetuada:



a. Mediante o Detalhamento de Projeto de Implantação e neste caso deve ser especificado todo o escopo do trabalho a ser executados, prazos, condições comerciais, responsabilidades e valores. O projeto deve ser assinado pelas partes e fazer parte integrante do relacionamento comercial.

b. Através do agendamento de visitas para a execução de trabalhos sobre a estrita supervisão da contratada.

Os profissionais a serem alocados são diferenciados pela atividade técnica a ser executada, pelo valor unitário de sua hora de trabalho e pela existência do relacionamento comercial com o contrato de Serviços Mensais de Software.

## **24 Fábrica de Software:**

24.1 A Fábrica de Software é responsável pelo desenvolvimento de “customizações” do produto padrão e em outras tecnologias de acordo a necessidades da contratante.

24.2 Os projetos seguem um processo padrão definido, adaptado e continuamente melhorado, estabelecem planos de trabalhos que incluem identificação de riscos e suportam o acompanhamento do trabalho. Mantém critérios de medições e decisões formais, garantindo integridade e visibilidade objetiva.

24.3 O desenvolvimento, gerenciamento de requisitos e contratos com fornecedores são garantidos. Os produtos são desenvolvidos de acordo com os requisitos e seu uso pretendido, por meio de soluções técnicas e integrações adequadas.

## **25 Projeto**

25.1 Esse projeto tem a finalidade de propor funcionalidades do SOFTWARE que atendam a requisitos básicos das diretrizes do escopo a seguir.

25.2 Além disso, algumas ferramentas e recursos nativos do SOFTWARE são sugeridos, visando garantir ao contratante o máximo aproveitamento das informações e das capacidades de seus usuários.

## **26 Macro escopo:**

26.1 O projeto EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE SA PRODABEL será desenvolvido tendo como base os módulos padrões da família SOFTWARE conforme segue:

26.2 Processo de suprimentos de medicamentos da Gerência de medicamentos (GMED) da Secretaria de Saúde de Belo Horizonte (SMSA)

- a. Gestão de Estoque
- b. Gestão de Compras
- c. Gestão de Faturamento
- d. Pcp – Planejamento Controle Produção
- e. Configuração de Ambiente
- f. Instalação
- g. Relatórios Padrão



- h. Capacitação de Processos
- i. Apoio Modelagem de Processos
- j. Acompanhamento do Coordenador De Projetos

## **27. CONDIÇÕES GERAIS**

27.1 Os Preços serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do IGP-M/FGV ou, no caso de sua extinção, por outro índice avençado pelas partes. Caso reduza-se a periodicidade mínima de reajuste admitida em lei, os Preços passarão a ser reajustado na menor periodicidade permitida.

27.2 Quando tratar de prestações periódicas, os preços serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do IGP-M/FGV ou, no caso de sua extinção, por outro índice avençado pelas partes. Caso reduza-se a periodicidade mínima de reajuste admitida em lei, os Preços passarão a ser reajustado na menor periodicidade permitida.

27.3 Os Serviços de Implantação serão executados de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados.

27.4 Caso sejam necessárias novas atividades de serviços de implantação, não previstas no escopo deste projeto, estas deverão ser estudadas e avaliadas pelos responsáveis do Projeto (contratante e contratada), a fim de decidir se o projeto em questão deve contemplar tal alteração de escopo.

## **28 METODOLOGIAS DE IMPLANTAÇÃO**

### **28.1 Descrição das fases e atividades da metodologia**

#### **F1 – Fase de iniciação**

Esta fase tem como objetivo compreender todos os processos relacionados à iniciação dos trabalhos de reconhecimento de entrada do projeto junto à área de serviços e cliente.

##### **a. Reconhecimento e Entrada do Projeto**

Comunicar a área de serviços sobre a entrada do projeto e da demanda por recursos que o projeto vai exigir da área.

##### **b. Alinhamento do Projeto**

Contextualizar informações, expectativas e conceitos de gestão de projetos junto ao contratante para início dos trabalhos de forma alinhada e sem desvios. Realizar reunião de Kick off do projeto deverá contribuir para o envolvimento motivacional do Comitê do Projeto que se inicia, destacando sempre a importância de cada participante no processo.

#### **F2 – Fase de planejamento**

Esta fase tem como objetivo compreender todas as etapas do desenvolvimento do Planejamento do Projeto.

##### **c. Desenvolvimento dos Planos do Projeto**

Esta etapa abrange o detalhamento, o planejamento de treinamento e elaboração do MI - Plano do Projeto.

Define e refina os objetivos e planeja a ação necessária para alcançar os objetivos do projeto e a entrega do escopo para os quais o projeto foi contratado.



---

**d. Modelagem dos Processos**

Nesta etapa o objetivo é, utilizando-se de todo o planejamento do projeto, fazer o levantamento necessário das informações da contratante, dos processos de negócio envolvidos, e se necessário, revisar e ajustar os planos já feitos, firmar o cronograma, preparando-se para homologação de todo o conteúdo do planejamento com a Contratante.

**e. Planejamento da Gestão da Mudança**

O Planejamento da gestão da mudança tem como objetivo garantir que o ritmo e a profundidade da mudança sejam gerenciados com eficácia, proporcionando o alcance dos resultados desejados com a realização do projeto.

**f. Planejamento da Gestão da Integração**

A Gestão de Integração se propõe a uma abordagem mais robusta, principalmente nas grandes corporações. Com o objetivo de atender requisitos adicionais e diferenciados de uma entrega padrão, se aplicando, principalmente numa entrega PRIVATE.

**g. Homologação do Planejamento**

A meta principal desta fase é atingir o consenso entre a contratante e contratada sobre o projeto a ser implementado e os respectivos planejamentos e controles necessários para se atingir o sucesso da referida implementação.

**F3 – Fase de execução**

Nesta fase é realizada a etapa de Implantação onde ocorre a instalação, parametrização e capacitação no produto e também as atividades de protótipos dos processos da empresa.

**h. Parametrização e Cadastros**

A diretriz da etapa de Parametrização e Cadastramento é a de gerar condições para inicialização dos processos de utilização e inserção dos parâmetros e cadastros do software tanto no que tange ao ambiente físico de operacionalização do sistema, bem como no que se refere à aplicação dos dados colhidos nas fases anteriores desta metodologia.

**i. Protótipos**

O protótipo trata da simulação dos processos reais da contratante utilizando o produto adquirido. Deve ser executada garantindo que a contratante obtenha o conhecimento total de como todos os processos da empresa serão realizados no produto adquirido.

**j. Definição do Ambiente de Produção**

O foco desta etapa é assegurar a harmoniosa transição do software do ambiente de testes e simulações para o ambiente de produção, deixando-o disponível para seus usuários finais.

**k. Acompanhamento**

Prover ao contratante um apoio sistemático de recursos da contratada permitindo uma utilização inicial tranquila.

**F4 – Fase de encerramento**

Esta fase formaliza a entrega do projeto, registrando o aceite do contratante.



---

## **I. Encerramento do Projeto**

Revisar a entrega do escopo do produto e escopo do projeto e o atendimento aos requisitos do projeto.

Realizar reunião com o contratante para validar a documentação de aceite formal da conclusão do projeto e orientar sobre a transição do projeto para a área de atendimento e relacionamento e como proceder em caso de novas demandas de implantação.

### **F5 – Fase de monitoramento e controle**

A fase de controle e acompanhamento acontece simultaneamente durante todo o processo de implantação. Esta fase é caracterizada principalmente pelo trabalho do coordenador de projetos da contratada e contratante, deve ser entendida como uma fase onde a equipe de gerenciamento do projeto deve atuar de forma integrada e comprometida com os objetivos do projeto.

## **29 Plano de Projeto**

### **29.1 Premissas**

Todo o gerenciamento do projeto de implantação do ERP deverá ser baseado na MI- Metodologia de Implantação. A MI serve de instrumento de orienta ao e controle do projeto de implantação e sua efetiva utilizada garantirá maior sucesso e qualidade no processo de implantação.

### **29.2 Levantamento de Processos:**

29.2.1 Os projetos com escopo fechado atrelado ao custo fixo ainda exigem a realização do levantamento de processos, o qual apontará os detalhes de cada rotina executada pelo contratante, suas particularidades e a expectativa dos usuários. Além disso, o levantamento permite a modelagem e consultoria em processos, o que pode gerar proposições de mudança nas atividades executadas pela empresa contratante.

29.2.2 No momento da assinatura do contrato entre a contratada e a contratante, não foi realizado o detalhamento do escopo necessário a efetiva implantação do ERP. Este detalhamento de escopo será possível somente através do levantamento de processos, realizado em entrevistas com os usuários nas diversas áreas. O levantamento resultará na geração dos seguintes documentos, conforme a MI- Metodologia de Implantação :

a. **DIAGRAMA DE PROCESSO (DP)** – Representação gráfica de todos os processos que serão implantados, permitindo a visualização do macro escopo de cada módulo do ERP. O detalhamento de cada processo representado será feito na EP, mas o diagrama consolida os "entregáveis" do projeto.

b. **ESPECIFICAÇÃO DE PROCESSO (EP)** - Documento que registrara o processo proposto, tal como será efetivamente implantado. Deverá também registrar o processo atual da contratante, para formalizar a mudança no processo, caracterizando a modelagem do mesmo.

c. **FLUXOGRAMA (FLX)** - Contém a representação gráfica de cada processo, indicando o sequenciamento das atividades realizadas para obter os resultados esperados. Ele pode substituir ou complementar a descrição ao textual do processo, porém é obrigatório, com objetivo de facilitar a compreensão do usuário quanto ao processo que será implantado.

d. **ESPECIFICAÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO (PI)** – Documento técnico restrito a equipe de analistas responsáveis pela parametrização dos processos no ERP. Fornece as configurações necessárias para que os processos levantados na contratante funcionem nos produtos que serão implantados.

e. **RESUMO DE PROCESSOS (RP)** – Relação de todos os processos, confirmando quais serão efetivamente implantados e se serão implantados no padrão do produto da contratada. Em caso de



processos específicos, haverá uma indicação da não aderência detectada para o posterior detalhamento da customização necessária.

f. **ESPECIFICAÇÃO DE PERSONALIZAÇÃO** - Documento que registrará percepção inicial da customização necessária, sendo um documento de entrada para o processo que será realizado pela Fábrica de Software para levantar, detalhar e desenvolver o processo customizado.

29.2.3 A documentação gerada na etapa de levantamento será tratada como aditivo ao contrato, contemplando todo o trabalho que será executado no projeto. O levantamento de processos poderá indicar alterações no escopo inicialmente contratado, já que parte de informações mais detalhadas coletadas por especialistas em processos. Portanto, as alterações podem também resultar em modificações na estimativa de trabalho necessária, levando a revisão do custo do projeto e formalização através de um aditivo do contrato.

29.2.4 O produto final da etapa de levantamento será o Plano de Projeto. Este documento define como o projeto será executado, monitorado, controlado e encerrado, contemplando todas as áreas de conhecimento em gestão de projetos. O Plano de Projeto deverá ser aprovado pela contratante, averiguando todas as condições de execução ao do projeto. O escopo detalhado, constante no Plano de Projeto, devidamente aprovado pelo contratante, substitui/sobrepor o macro escopo previamente contratado, sendo automaticamente incorporado à proposta comercial / contrato.

### **29.3 Treinamento Processo:**

Treinamento específico do processo implantado será feito pela contratada, no ambiente da contratante, utilizando a infraestrutura do mesmo. Incluímos neste memorial descritivo 40 horas de treinamento, uma semana, de 08:30 às 18:00, ou seja, em período integral. O treinamento será ministrado para no máximo 10 usuários, e será feito todo o processo uma única vez. Após este treinamento os usuários chave serão os responsáveis pela replicação para os usuários finais.

### **29.4 Migração de dados**

Este memorial não contempla a execução de migração por parte da contratante. Esta atividade será de responsabilidade da contratada.

### **29.5 Acompanhamento produção:**

O acompanhamento de produção será feito durante um mês, 3 vezes por semana, após a virada.





---

**ANEXO II – DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO**

**LOTE ÚNICO**

<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Qtde</b>
01	Prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.	01



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº....., estabelecida na Av./Rua ....., nº ....., bairro....., na cidade de ....., telefone....., fax ....., e-mail ....., vem apresentar sua proposta de preços para prestação de serviço especializado de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos - PE 004/2015.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição do Equipamento	Qtde	Valor Total
01	Prestação de Serviços especializados de consultoria/customização para implantação de Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.	01	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$: XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)

Validade desta Proposta: \_\_\_\_\_ (mínimo 90 dias);

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tais como tributos, seguros, transporte, pagamento de mão de obra, treinamento, frete até o destino, seguros, garantia e todos os demais encargos e/ou descontos porventura existentes.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CARIMBO DA EMPRESA.



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2015**

(Identificação completa do representante do licitante) \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de (Identificação completa do licitante) \_\_\_\_\_, doravante denominada licitante, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015** foi elaborada de maneira independente pela licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015** não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015**, quanto a participar ou não da referida licitação;

d) o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 004/2015** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e

f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CARIMBO DA EMPRESA**



ANEXO V

DECLARAÇÃO

**(A SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS, NO CASO DO LICITANTE SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)**

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante \_\_\_\_\_ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de \_\_\_\_\_ (EPP – Empresa de Pequeno Porte /ME – Micro empresa ou Cooperativa – Lei nº 11.488/2007) considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou, seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CARIMBO DA EMPRESA.**



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 49-B DA LOMBH  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2015**

\_\_\_\_\_, como representante  
devidamente constituído pela empresa \_\_\_\_\_  
declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte,  
que:

(a) Não prestarão serviços a órgãos e entidades do Município os trabalhadores declarados inelegíveis  
em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo  
menos, uma das seguintes situações:

(a.1) representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo  
de abuso do poder econômico ou político;

(a.2) condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública  
ou o patrimônio público.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos  
supervenientes que alterem a situação de nossos trabalhadores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome da empresa licitante  
Assinatura do responsável legal da empresa licitante.



---

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

Processo nº 01.025136.15.08

Contrato de prestação de serviços especializados de consultoria/customização que entre si celebram o Município de Belo Horizonte e a empresa

\_\_\_\_\_.

O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Governo, Vítor Mário Valverde, presentes, a Secretária Municipal Adjunta de Modernização, Lídia Maria de Carvalho Otoni Vasconcellos, o Secretário Municipal de Finanças, Marcelo Piancastelli de Siqueira, o Procurador Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, celebram o presente CONTRATO, \_\_\_\_\_ realizado celebram o presente contrato decorrente de **Pregão Eletrônico nº 004/2015, Processo Administrativo nº 01.025136.15.08**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços especializados de consultoria/customização para implantação de uma Solução de Gestão de Suprimentos, tendo como finalidade a implementação de um novo modelo de gestão, treinamento e customizações do Processo de Suprimentos de Medicamentos para GMED (Gestão de Medicamentos) da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO LOCAL, DA QUANTIDADE E DO PRAZO.**

2.1. Os serviços de consultoria/customização serão realizados em local definido pela Contratante ou nas instalações da Contratada, dependendo da natureza da sua execução. As instalações dos produtos resultantes de cada OS devem ser sempre implementadas em equipamento servidor instalado no Datacenter da PBH.

2.2. A prestação do serviço terá início a partir da emissão das ordens de serviço, na qual deverão ser especificados o escopo do serviço a ser prestado, o prazo estimado e preço.

2.3. O pedido para a execução do serviço será feito pela Contratante à Contratada.

2.4. As atividades necessárias ao atendimento de cada Ordem de Serviço deverão começar em até 10



(dez) dias úteis após sua emissão, e terminar no prazo estabelecido do cronograma.

2.5. Os serviços só poderão ser iniciados após a emissão da Nota de Empenho.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste Termo de Referência correrão sob as rubricas:

- 2004.0080.04.122.009.2.023.0004.449039-0480 (90%)
- 2004.0080.04.122.009.2.023.0004.449039-0400 (10%)

### **CLÁUSULA QUINTA: DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1. Para aceitação dos produtos entregáveis serão feitos testes de aceitação a serem executados por equipe definida pela Contratante e acompanhamento de profissionais da Contratada. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;

5.2. A Contratada deverá propor um roteiro de execução de testes para usuários-chave da Contratante;

5.3. Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos de testes suficientes para cobrir pelo menos 20 (vinte) operações diferentes possíveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções.

5.4. Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 2% (dois por cento) das funcionalidades entregues serão rejeitados. De mesmo modo, um erro de execução de qualquer natureza implica a rejeição da funcionalidade.

5.5. Não serão considerados erro de operação somente os erros de ortografia, lay-out de interface, lay-out de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva. A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

### **CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA**

6. O prazo de vigência deste contrato de fornecimento será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

6.1. O contrato poderá ser reajustado ou corrigido monetariamente pelo IGP-M/FGV, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, observando os termos do artigo 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Atender as disposições aplicáveis aos contratos do BNDES.



7.2. Elaborar, no prazo de até 07 (sete) dias corridos, após a assinatura contratual, em conjunto com o CONTRATANTE, cronograma de execução do serviço para posterior emissão da ordem de serviço.

7.3. Assegurar ao MUNICÍPIO a qualidade dos serviços relativos ao objeto do Termo de Referência, bem como, onde se aplicar, pelo sigilo dos trabalhos, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades.

7.4. Comunicar à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, por escrito, a ocorrência de qualquer fato ou dano verificado no local da prestação do serviço.

7.5. Prestar ao CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

7.6. Manter sigilo acerca de informações que possam vir a ser discutidas nos debates.

7.7. Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.

7.8. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.

7.9. Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

7.10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados, sem que isso implique qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.11. Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE.

7.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento.

7.13. Responder pelo pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato.

7.14. Apresentar, durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

7.15. Manter atualizados, durante toda a execução do contrato, os documentos apresentados para o registro.

7.16. Diligenciar no sentido de que seus técnicos mantenham-se, nas dependências da Contratante, identificados por crachás, observando todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE.

7.17. Planejar a execução do projeto conforme os prazos acordados.





---

7.18. Cumprir as tarefas e prazos definidos no cronograma;

7.19. Disponibilizar a contratante todos os documentos da metodologia gerados no projeto, tornando a gestão transparente.

7.20. Garantir reuniões periódicas para averiguar o status do projeto, alinhando a percepção do gerente de projetos da contratante e o da contratada, de acordo com a MI.

7.21. Se durante o processo de implantação for detectado algum usuário que não tenha condições técnicas de executar a utilização do sistema, a contratada se reserva o direito de solicitar a substituição do profissional. O mesmo poderá ocorrer por parte da contratante, levando em conta a provável necessidade de treinamento para o novo usuário envolvido no projeto.

7.22. O projeto de Gestão de medicamentos apresenta uma interface de comunicação com sistema SIEST, estes WebServices serão construídos pela CONTRATADA e a sua manutenção deverá ser de obrigação da contratada durante a vigência do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A contratante obrigará-se a:

8.1. Exercer controle, administração e gestão do contrato assinado com a Contratada para a realização dos serviços objeto deste contrato.

8.2. Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados e técnicos da Contratada que não atenderem às exigências do contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções;

8.3. Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, aplicando as multas pré-determinadas e informando à Contratada e à Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, para as devidas providências de desconto em fatura da Contratada.

8.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução dos serviços prestados.

8.5. Permitir ao empregado da Contratada, acesso às áreas internas do prédio, para execução dos serviços.

8.6. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93, devidamente consolidada.

8.7. Disponibilizar os meios necessários à execução dos serviços, estritamente na forma em que estão especificados neste anexo.

8.8. Indicar formalmente um técnico, ou equipe técnica, que terá as seguintes responsabilidades:

- a) Negociar, quando necessário, modificações de escopo do trabalho repassado à Contratada.
- b) Dar Aceite ao serviço entregue, verificando atendimento à qualidade dos requisitos definidos.



---

c) Ou ainda propor outros aspectos que possam esclarecer dúvidas e garantir o andamento dos trabalhos;

8.9. A cada entrega, a Contratante terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para aprovação da conclusão dos produtos correspondentes e emissão do termo de aceite daquela etapa ou fase.

8.10. Disponibilizar a infraestrutura (equipamentos, rede, licença de sistema de gerenciamento de banco de dados) para os ambientes de homologação e produção, similares, conforme as especificações indicadas na proposta técnica da Contratada e aderentes aos padrões e modelos do DataCenter.

8.11. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.

8.12. Manter o escopo fixo e bem definido evitando alterações que levam a novo prazo e impactos no custo do projeto.

8.12.1. Os relatórios também são considerados como parte do escopo de trabalho. Esta proposta contempla apenas os relatórios padrões do sistema.

8.12.2. Qualquer alteração de escopo deverá ser aprovada pelo Comitê do Projeto e será objeto de uma nova negociação comercial/aditivo contratual.

8.13. Definir um gerente de projeto único que ficará dedicado full time para a condução do projeto, trabalhando em conjunto com o coordenador de projetos da Contratada.

8.14. Disponibilizar uma sala exclusiva para o projeto com a infra-estrutura adequada. Consideramos estrutura adequada: computador compatíveis para execução do software, acesso a rede de dados, impressora e telefone para contato com a equipe de suporte da contratada.

8.15. Garantir o acesso da contratada aos usuários-chave e gestores das áreas.

8.16. Disponibilizar os usuários-chave para a realização das atividades do projeto de acordo com o cronograma de implantação.

8.17. Cumprir as tarefas e prazos definidos no cronograma, especialmente as tarefas de responsabilidade dos usuários.

8.18. Validar e assinar todos os documentos gerados no projeto, resguardando as negociações e alterações realizadas.

8.19. Definir um processo de comunicação claro e objetivo, direcionando as informações e ações aos devidos responsáveis.



8.20. Alocar um recurso de infraestrutura fulltime no projeto visando apoio técnico aos usuários-chave.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

9.1. Previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo não inferior a 02 (dois) anos;

9.2. Previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) Impedimento de licitar;
- b) Impedimento de contratar.

9.3. A penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, terá os seguintes percentuais:

9.3.1. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

9.3.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

9.3.3. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;



---

g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.4. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

9.5. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

9.6. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

9.7. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

9.8. A penalidade de advertência será aplicada:

- a) Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado da Gerência de Apoio à Licitação nos casos referentes ao procedimento licitatório;
- b) Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado do responsável pelo recebimento da mercadoria.

9.9. A penalidade de multa será aplicada pelo Gerente Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.

9.10. Na aplicação das penalidades de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

9.11. As penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e impedimento de contratar serão aplicadas pela Secretária Municipal Adjunta de Modernização, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

9.12. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pela Secretária Municipal de Governo, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista.



9.13. As multas são excludentes e independentes e não eximem a Contratada da plena execução do contrato.

9.14. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento dos serviços contratados será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento definitivo dos produtos/serviços solicitados, mediante apresentação de documentos fiscais devidamente atestados pelo Fiscal/Gestor responsável pelo contrato, **mediante autorização da GGFI**, contados da emissão do Termo de Aceite, relativo à prestação de serviço.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada.

10.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.4. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

10.5. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.6. Os dados bancários deverão ser informados pelo Fornecedor no corpo da Nota Fiscal/Fatura de venda, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

10.7. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente, discriminando, obrigatoriamente, a prestação dos serviços executados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993:

- a. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d. o atraso injustificado no início do serviço;
- e. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
- g. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- i. a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- j. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;



- 
- k. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
  - l. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
  - m. a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
  - n. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
  - o. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
  - p. a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
  - q. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
  - r. o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- 11.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com supedâneo no inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 11.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- 11.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- 11.5.1. Devolução da garantia;
- 11.5.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

11.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela



devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

11.7. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

- 11.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.7.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO**

Os preços dos serviços não poderão ser reajustados na vigência deste Instrumento, salvo em eventuais prorrogações que importem aumento do prazo de execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GARANTIA**

13.1. A CONTRATADA deverá providenciar o recolhimento da garantia contratual equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento, podendo optar por uma das seguintes modalidades, previstas na Lei Federal 8.666/93 e alterações.

13.2. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.3. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio, por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

13.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.5. O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para se ressarcir de multas estabelecidas neste contrato.

13.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

13.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

13.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

14.1.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o



---

acompanhamento e controle da execução do contrato.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

14.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As relações entre CONTRATADA e o Município de Belo Horizonte serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência dos serviços que deverão ser, imediatamente, confirmados por escrito. Para tal, conforme disposição legal, deverá, a Contratada, nomear, formalmente, preposto.

16.2. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste TR.

16.3 Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, os profissionais que não atenderem às exigências deste termo de referência e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.

16.4. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

16.5. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.

16.6. O valor da contratação deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração da equipe de apoio da CONTRATADA, encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, traslados, hospedagem, acompanhamento gerencial e demais despesas oriundas da prestação de serviços descritas neste documento.





16.7. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS ANEXOS**

Vincula-se ao presente contrato o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente contrato no “Diário Oficial Municipal” correrá por conta e ônus do Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente instrumento.

Belo Horizonte,

**Vítor Mário Valverde**  
Secretário Municipal de Governo

**Rússel Beltrame Rocha**  
Procurador Geral do Município

**Lídia Maria de Carvalho Otoni Vasconcellos**  
Secretária Municipal Adjunta de Modernização

**Marcelo Piancastelli de Siqueira**  
Secretário Municipal de Finanças

**Representante da Empresa**