

## ATO CONVOCATÓRIO

### PROCESSO n° 002/2024

**Data MÁXIMA para resposta: 16 de janeiro de 2024**

A Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC), nos termos do seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada para fornecer serviços de operação logística em um Centro de Distribuição, com o propósito de centralizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos estoques e também a operação de distribuição interna dos almoxarifados e farmácias das unidades hospitalares e demais unidades de saúde do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de 12 (doze) meses.

### **1. OBJETO**

1.1. O presente Ato Convocatório objetiva a contratação de empresa especializada para fornecer serviços de operação logística em um Centro de Distribuição, com o propósito de centralizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos estoques e também a operação de distribuição interna dos almoxarifados e farmácias das unidades hospitalares e demais unidades de saúde do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de 12 (doze) meses, segundo descritivos inseridos no presente Ato Convocatório.

### **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão obrigatoriamente realizar a visita técnica e após encaminhar proposta técnica e comercial, incluindo a descrição detalhada do serviço.

2.1.1. As vistorias deverão ser agendadas com antecedência pelos e-mails: henrique.madureira@cssbc.org.br e adriana.ssantos@cssbc.org.br.

2.1.2. No ato da vistoria será fornecido a empresa deverá apresentar a respectiva declaração de visita, e recolher a devida assinatura do funcionário da CONTRATANTE que acompanhou a visita (anexo IV);

2.1.3. As empresas que não optarem pela realização da visita técnica, deverão apresentar a declaração de renúncia (anexo V) de direito, se responsabilizando administrativamente e financeiramente por qualquer obrigação que porventura tenha que executar ou desembolsar na execução dos serviços contratados;

2.1.4. Serão aceitas propostas encaminhadas em idioma nacional, devidamente datada, assinada e identificada com o nome e o cargo de quem a assina, em papel timbrado da empresa, e deverá conter: Razão Social, nº do CNPJ, endereço com CEP, telefone e *e-mail* da participante.

2.2. As propostas deverão ser encaminhadas conforme disposição do quadro de precificação constante na Cláusula 26. da Minuta de Contrato, contendo o valor mensal e anual que será cobrado do CSSBC. Será desclassificada a proposta que apresentar a composição de valores divergente do solicitado.

2.3. Os preços apresentados deverão ser em real, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação.

**2.4. A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos.**

2.5. O prazo de validade da Proposta Comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da respectiva proposta, sendo assim considerada inclusive, na hipótese de omissão por ocasião do preenchimento.

2.6. Ao CSSBC fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase deste processo, para verificar a autenticidade e veracidade de documentos e de informações apresentadas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do Processo.

### 3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1. A proposta deverá ser encaminhada exclusivamente de forma física, em envelope fechado e lacrado, rubricado no fecho, com identificação na parte externa com nome da empresa, CNPJ, número do processo, objeto, nome do proponente, telefone e e-mail, **até o dia 16 de janeiro de 2024.**

3.1.1. A entrega da proposta deverá ocorrer de forma física no Departamento de Compras e Contratos do CSSBC, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001, 5º andar - Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550.

3.1.2. Só serão recebidos pelo Departamento de Contratos proposta técnica e comercial, acaso sejam encaminhados outros documentos pelos Participantes, estes serão liminarmente descartados, e não serão juntados aos autos do processo de contratação-

3.1.3. Os documentos previstos no edital, devem ser enviados nos prazos estabelecidos no ato convocatório ou no caso de solicitação de complementação pelo Departamento de Contratos, no prazo de dois dias (úteis), a partir da data de solicitação, sob pena de preclusão.

### 4. JULGAMENTO

4.1. Será considerada vencedora a empresa detentora da Proposta Técnica e Comercial mais vantajosa ao CSSBC, que resultar da comparação da somatória de fatores, que além dos termos monetários, atenda os parâmetros especificados para julgamento, incluindo entrega, forma de pagamento e as exigências técnicas e formais da presente contratação.

4.2. As propostas comerciais serão analisadas pela equipe de Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, que devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso necessário, lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão da Diretoria do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos termos regimentais.

4.3. A presente Coleta de Preços é do tipo **“menor preço global”**, que serão julgados de acordo com os critérios constantes no presente instrumento.

4.4. O Departamento de Contratos procederá à classificação das empresas por preço, do menor para o maior.

4.5. Será elaborado quadro comparativo de preços com a classificação inicial das propostas em ordem crescente de preços.

4.6. A CONTRATANTE negociará às condições mais vantajosas para a Instituição, nos termos do art. 61, da lei 14.133 de 2022 e seus parágrafos.

4.7. Será considerada vencedora a empresa que tenha atendido a todas as exigências formais do presente Memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

4.8. Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio, após os critérios de classificação.

4.9. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

4.9.1. Cujos objetos não atendam às especificações constantes da presente contratação, conforme análise pela área técnica;

4.9.2. Que ofertarem vantagem não prevista no termo de referência e/ou preço ou vantagem baseada na proposta comercial de outra empresa participante;

4.9.3. Que se apresentarem na forma descrita no inciso III, do art. 59, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.10. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas, a critério do Departamento de Contratos poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas comerciais.

4.11. O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), sendo de responsabilidade dos participantes o acompanhamento.

## 5. DOCUMENTOS EXIGIDOS DO PRESENTE PROCESSO

5.1. Será convocada para apresentação da documentação de regularidade exigida no item 5.4, a empresa cuja proposta foi **classificada** em primeiro lugar (proposta aprovada e com o menor preço);

5.2. A Empresa supracitada, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação de regularidade exigida no item 5.4, em envelope lacrado.

5.3. Em caso de solicitação de complementação, será concedido o prazo suplementar de dois dias úteis, a partir da data de solicitação, sob pena de preclusão.

5.3.1. Caso as documentações não sejam apresentadas nos prazos acima citados empresa será desclassificada, sendo convocada para apresentação de documentação a próxima empresa classificada no processo (proposta aprovada e com menor preço).

5.3.2. A entrega da documentação deverá ocorrer de forma física no Departamento de Compras e Contratos do CSSBC, 5º andar, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550.

5.4. Os documentos obrigatórios de regularidade exigidos para a empresa classificada serão os seguintes:

5.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;

5.4.3. Prova de regularidade com as **Fazendas Públicas: I - Federal** (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); **II - Estadual e III - Municipal**, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

5.4.4. Prova de regularidade do FGTS (CRF);

5.4.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;

5.4.6. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;

5.4.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega das propostas. Serão aceitas propostas de empresas em recuperação judicial, mediante apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste ato convocatório;

5.4.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, atendendo aos seguintes requisitos:

5.4.9.1. Deverá possuir registro na JUCESP, ou no cartório de Pessoas Jurídicas;

5.4.9.2. Deverá conter assinatura do contador e representante legal da Empresa;

5.4.9.3. Deverá conter demonstração de resultado do último exercício social;

5.4.9.4. Deverá conter termo de abertura e encerramento do livro do diário;

5.4.9.5. Deverá conter indicação do número de páginas do livro onde está inscrito o Balanço;

5.4.9.6. A Empresa que possuir obrigação legal, deverá enviar o balanço registrado no sistema SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), por meio do ECD - Escritura contábil Digital, que substitui o registro na junta comercial ou no cartório de PJ;

5.4.10. Registro Nacional de Transportes Rodoviários de Carga – RNTRC

5.4.11. Licença de Funcionamento do exercício, emitida pelo órgão competente e autorização de funcionamento (AFE) para as atividades de: Armazenamento, distribuição, expedição e transporte de alimentos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes, medicamentos, medicamentos controlados pela portaria 344/98 e insumos farmacêuticos destinados a uso humano e produtos para saúde;

5.4.12. Certidão de Regularidade Técnica do ano vigente emitida pelo Conselho regional de Farmácia do Estado, sede na matriz da empresa;

5.4.13. Apresentar Licença ou alvará sanitário junto ao órgão local de Vigilância Sanitária para as atividades de: Armazenamento, distribuição, expedição, fracionamento e transporte de alimentos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes, medicamentos, medicamentos controlados pela portaria 344/98 e insumos farmacêuticos destinados a uso humano e produtos para saúde, sede na matriz da empresa;

5.4.14. Apresentar Certificado de vistoria da Instalação emitido pelo Corpo de Bombeiros e AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

5.4.15. Contrato vigente de Controle de Pragas, referente ao local onde executa suas atividades;

5.4.16. Declaração de ciência (Anexo VII);

5.4.17. Declaração de ausência de vínculo conforme cláusula 17.24. (Anexo VIII);

5.4.18. Declaração de que o software que será utilizado na Operação Logística possui especificações que garantam a segurança e a integridade da informação, assim como infraestrutura adequada para manter a operação em funcionamento e flexibilidade para o desenvolvimento de integrações com os sistemas do CONTRATANTE, que garantam a eficiência da operação prevista neste instrumento e seus anexos.

5.4.19. Declaração em papel timbrado da empresa, e assinada por seu representante legal de que cumpre e que cumprirá a legislação específica para a futura contratação, em especial as RDCs de números 430/2020, portaria 344/98, RDC 665/2022, RDC 48/2000 e RDC 47/2009 e demais legislações específicas que regulamentam o transporte, distribuição, armazenamento de medicamentos, produtos nutricionais e correlatos de saúde, cosméticos e domissanitários;

5.4.20. Declaração em papel timbrado da empresa e assinada por seu responsável legal de que apresentará no projeto executivo, a relação dos veículos que utilizará no transporte dos produtos, com suas especificidades, caso a legislação assim o exija e a relação dos profissionais técnicos que desempenharão os serviços, conforme exigências do presente instrumento e seus anexos;

5.4.21. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público e privado, na área de saúde, que comprove a execução ou que esteja executando serviços compatíveis em características, prazos, qualidade e quantidades aos indicados neste instrumento e seus anexos, contendo, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução dos subitens apresentados a seguir:

5.4.21.1. Serviços de Logística e gerenciamento de processos de recebimento, armazenagem, movimentação, expedição, e distribuição de materiais médicos e medicamentos para unidades de saúde;

5.4.21.2. Serviços de Logística e gerenciamento de processos de fracionamento de medicamentos e materiais médicos hospitalares e montagem de kits;

5.4.21.3. Utilização de sistema de logística com emissão de relatórios gerenciais via web e de automação;

5.4.21.4. Utilização de sistema de logística com emissão de código de barra (ou tecnologia superior) e controle de fracionados;

5.4.21.5. Controle de estoque de medicamentos e materiais médico hospitalares, com os produtos informados;

5.4.21.6. Implantação e operação de logística dedicada para no mínimo 2.500 posições de estoque, controlados através de software de operação logística dos seguintes grupos de produtos: Medicamentos, Medicamentos de Controle especial nos termos da Portaria GMMS nº 344/1998, Medicamentos termolábeis, Saneantes, Produtos para saúde / Correlatos, Materiais médico hospitalar e Materiais Odontológicos;

5.4.21.7. Comprovar que prestou ou presta serviços de expedição no montante de 800.000 (oitocentos mil) itens mensais na menor unidade de medida de produtos para saúde humana;

5.4.21.8. Comprovar que realiza transporte em veículo(s) refrigerados (s) (qualificados e validados de acordo com a RDC 430 e atualizada pela RDC 653/22) ao objeto deste, em cumprimento à legislação do setor, com no mínimo 3.500 (tres mil e quinhentas) entregas mensais;

5.4.21.9. Comprovar controle de estoque de no mínimo 2.500 itens (SKU's) e valor mensal de no mínimo R\$ 10.090.000,00 (dez milhões e noventa mil reais) em multiambientes com controle e monitoramento de temperaturas de 2°C a 8°C; de até 25° e até – 85° atendendo, 100% dos requisitos técnicos de acordo com a RDC 430 e atualizada pela RDC 653/22;

5.5. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## 6. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

- 6.1 Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.
- 6.2 Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise do Departamento de Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, que responderá em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas.
- 6.3 O Departamento de Contratos responsável enviará a decisão para todas as empresas participantes do certame.
- 6.4 Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo em caso de análise técnica que demande tempo maior para conclusão, razão pela qual a suspensão será publicada no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## 7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

### 7.1. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO/MINUTA CONTRATUAL:

- 7.1.1. A empresa poderá impugnar os termos do presente documento até 02 (dois) dias antes da data máxima para resposta (apresentação de propostas), devendo a impugnação ser encaminhada para a autoridade máxima da unidade, que analisará a aplicação do efeito suspensivo, ou não, do processo.
- 7.1.1.1. Eventual interposição de impugnação não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela CONTRATANTE.
- 7.1.2. Terão legitimidade para a apresentação das impugnações, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.
- 7.1.3. Eventuais impugnações deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados fisicamente no Departamento de Compras e Contratos da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos prazos estipulados nas cláusulas 7.1.1 e serão encaminhadas pelo setor de compras ao Departamento jurídico, que na forma do art. 10 do regulamento de compras é competente para o seu julgamento.
- 7.1.4. As decisões em relação as impugnações serão realizadas publicadas no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), bem como serão enviadas para todas as empresas participantes do processo.

### 7.2. DOS RECURSOS CONTRA A DECISÃO DE CONTRATAÇÃO:

- 7.2.1. Caberá recurso apenas da decisão final da autoridade máxima do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, no prazo preclusivo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação.
- 7.2.2. A decisão supracitada, contemplará: 1) a análise técnica de todas as propostas apresentadas; 2) A avaliação dos documentos da empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar (proposta aprovada e com o menor preço).
- 7.2.3. O Resultado classificatório, será publicado através do site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), bem como, será enviado ao e-mail de todos os participantes do certame.
- 7.2.3.1. Terão legitimidade para a apresentação dos recursos, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.
- 7.2.3.2. Eventual interposição de recurso não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela CONTRATANTE, ou deferimento de ofício por interesse da CONTRATANTE.

7.2.4. Eventuais recursos deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados fisicamente no Departamento de Compras e Contratos da Fundação do ABC - Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos prazos estipulados nas cláusulas 7.2.1.

7.2.5. Eventuais recursos deverão obrigatoriamente conter TODAS as alegações de fato e de direito que interessem a parte Recorrente, sob pena de preclusão, a fim de que sejam processados e julgados pelo Departamento Jurídico, na forma do artigo 10 do regulamento de compras.

7.2.6. Esclarece-se que da decisão final que consta no item 7.2.1 é passível de recurso por TODAS as empresas participantes do certame, inclusive aquela que supostamente foi a primeira classificada que foi convocada para apresentar os documentos contidos no item 5.4.

7.2.7. Será concedido prazo de contrarrazões de 02 (dois) dias úteis, para as Empresas que tiverem a sua classificação impugnada por outra.

7.2.8. As contrarrazões, cuja apresentação é facultada à empresa recorrida, deverão conter TODAS as alegações de fato e de direito, sob pena de preclusão, a fim de que sejam processados e julgados pelo Departamento Jurídico.

7.2.8.1. Ao participante que apresentou contrarrazões recursais, garantido, portanto o contraditório e ampla defesa, fica vedada apresentação de recurso com vistas à rediscussão da decisão proferida.

7.2.9. Após análise de eventuais recursos e contrarrazões, o Departamento jurídico o proferirá decisão que será disponibilizada pelo Departamento de compras no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), bem como será enviada ao e-mail de todos os participantes do certame.

7.2.9.1. Da decisão supramencionada não caberá novos recursos, tendo em vista o exaurimento do exercício do contraditório e da ampla defesa

7.2.10. Sendo acolhido o recurso, a fim de desclassificar a empresa anteriormente classificada, será concedido prazo de dois dias úteis, para que a empresa seguinte (classificada com a proposta de menor valor), apresente os documentos contidos no item 5.4 e seus subitens, ocasião em que poderão ser interpostos novos recursos (nos moldes dos itens supra), limitando a matéria tão somente à documentação apresentada.

## **8. DAS VISTAS AO PROCESSO**

8.1. Serão franqueadas vistas do processo, no mesmo prazo para apresentação do recurso previsto no item 7.2.1, a todos interessados a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, Publicação do Resultado proferido pela Diretoria Geral quanto à análise final da documentação da empresa com a proposta classificada, de menor valor

8.2. Havendo pedido de vistas, que deverá ser formalizado em papel timbrado da empresa, em via original e protocolado fisicamente no Departamento de Compras e Contratos.

8.3. Eventuais pedidos de vistas, deverão conter as assinaturas dos representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

## **9. DO CONTRATO**

9.1. A empresa vencedora deverá, por intermédio de seu representante legal, imprimir o Contrato encaminhado eletronicamente e o assinar em 2 (duas) vias, rubricando as demais páginas, encaminhando-as ao Departamento de Contratos do CSSBC, localizada à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento do Contrato por meio impresso ou eletrônico.

9.2. O contrato decorrente deste Ato Convocatório terá vigência a partir da data da sua assinatura, que ocorrerá após o término do prazo de eventuais recursos e impugnações, conforme previsto na cláusula 7.1.3, e duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) por períodos menores, iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

9.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir quaisquer questões oriundas do presente processo e do contrato que vier a ser firmado.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

10.1. O CSSBC poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos mesmos, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

10.2. Em caso de infrações, o CSSBC poderá aplicar à CONTRATADA a seguinte sanção de multa:

10.2.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, nos termos da cláusula 8.2 da Minuta de Contrato;

10.2.2. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato

10.2.3. Faculta-se ao CSSBC, no caso da CONTRATADA não cumprir o serviço contratado, adquirir o serviço de outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição.

10.3. O CSSBC poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação no processo a ser realizado pelo Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que o CSSBC encaminhará relato do ocorrido à municipalidade e à Fundação do ABC, mantenedora do CSSBC, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

10.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos.

10.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, o CSSBC notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação.

10.6. Uma vez apresentada a defesa, o CSSBC poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena.

10.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo o CSSBC realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

## **11. DOS PAGAMENTOS**

11.1. O CSSBC deverá pagar, mensalmente, à CONTRATADA o valor dos serviços prestados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

11.1.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CSSBC efetuar o pagamento através de depósito bancário.

11.2. O pagamento dos serviços será realizado no dia 28 (vinte e oito) do mês subsequente ao mês da prestação de serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento.

11.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar junto a todas as notas fiscais as certidões de regularidade junto ao INSS (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), demonstrando a manutenção das condições habilitatórias, para esse fim.

- 11.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.
- 11.4. Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.
- 11.5. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2022, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.
- 11.6. A CONTRATANTE informa que, a única fonte de receita a ser utilizado para pagamento dos serviços ora contratados é aquela prevista no contrato de gestão 001/2022, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos do §7º do artigo 51 do regulamento de compras.
- 11.7. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2022.
- 11.8. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 11.5, 11.6 e 11.7 deste ATO CONVOCATÓRIO.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC) se reserva o direito de cancelar o presente processo, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão.
- 12.1.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo (CSSBC), à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, Telefone: 4353-1500 ou por e-mail: [adriana.ssantos@cssbc.org.br](mailto:adriana.ssantos@cssbc.org.br), [henrique.madureira@cssbc.org.br](mailto:henrique.madureira@cssbc.org.br).
- 12.2. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento:
- Anexo I – Minuta de Contrato;
  - Anexo II – Cronograma de Atendimento por Entidade Gestora;
  - Anexo III – Equipamentos de Automação (dispensário eletrônico);
  - Anexo IV – Declaração de Participação em Visita Técnica;
  - Anexo V – Declaração de Renúncia a Visita Técnica;
  - Anexo VI – Requisitos Básicos de Segurança e Medicina do Trabalho;
  - Anexo VII – Declaração de Ciência;
  - Anexo VIII – Declaração de ausência de vínculo;
  - Anexo IX – Declaração de Cumprimento ao Código de Conduta Ética da FUABC.

São Bernardo do Campo/SP, 09 de janeiro de 2024.

Complexo de Saúde São Bernardo do Campo - CSSBC  
**Setor de Compras e Contratos Administrativos**



## ANEXO I

### MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../ano

Processo nº 002/2024

**EMENTA:** Contratação de empresa especializada para fornecer serviços de operação logística em um Centro de Distribuição, com o propósito de centralizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos estoques e também a operação de distribuição interna dos almoxarifados e farmácias das unidades hospitalares e demais unidades de saúde do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

**CONTRATADA:** ...

Por este instrumento contratual, as partes, de um lado a **FUABC - COMPLEXO DE SAÚDE DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 57.571.275/0025-70, estabelecida à Estrada dos Alvarengas, Nº 1001, Bairro Alvarenga, São Bernardo do Campo / São Paulo, neste ato representada por sua Diretora Geral, Dra. Agnes Mello Farias Ferrari, brasileira, casada, médica, portadora do RG nº 11.801.246-0 e do CPF/MF nº 083.923.878-99 e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, José Ramde Uchôa Jardim, brasileiro, casado, economista, portador do RG nº 11.673.268 e do CPF nº 012.149.808-56, doravante denominada apenas **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa ....., com sede a Rua ..., ..., ..., .../..., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..., representada por ..., portadora do RG/UF nº ... e do CPF/MF nº ..., doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante e decidido no Processo nº 002/2024, têm como justo e acordado o que segue:

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecer serviços de operação logística em um Centro de Distribuição, com o propósito de centralizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos estoques e também a operação de distribuição interna dos almoxarifados e farmácias das unidades hospitalares e demais unidades de saúde do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, conforme especificações técnicas exigidas no presente instrumento, pelo período de 12 (doze) meses.

**1.1.1.** A Proposta Comercial da CONTRATADA, no que não for contrária ao estabelecido no presente instrumento, é parte integrante deste Contrato.

## **2. DA ESTRUTURA OPERACIONAL A SER IMPLANTADA**

### **2.1. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.**

**2.1.1.** Atualmente, o processo operacional de recebimento, armazenagem e distribuição é gerenciado de forma independente pela Fundação ABC e pela Prefeitura Municipal de SBC, conforme pode ser observado na Figura 01. A Tabela 01 evidencia a relação de todas as unidades de saúde da gestão atual. Seus respectivos endereços separados por instituição gestora, destacando que existe uma clara separação de responsabilidades entre as duas entidades, cada uma com sua própria gestão de recursos, estão relacionados no ANEXO II.

Figura01

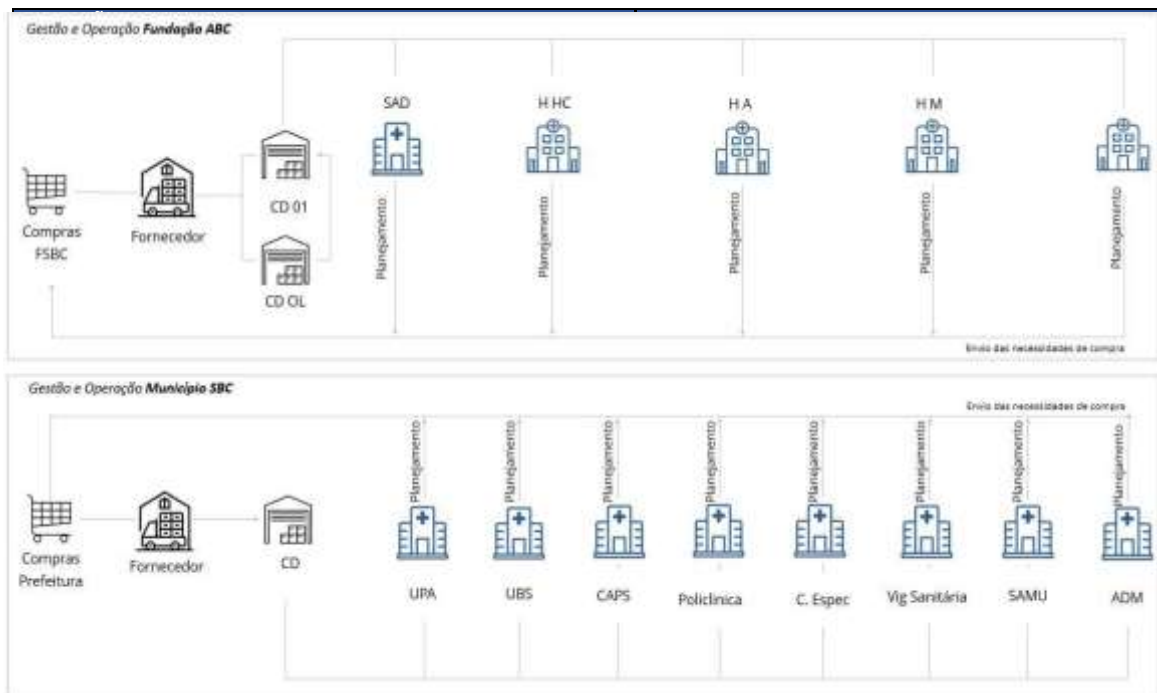
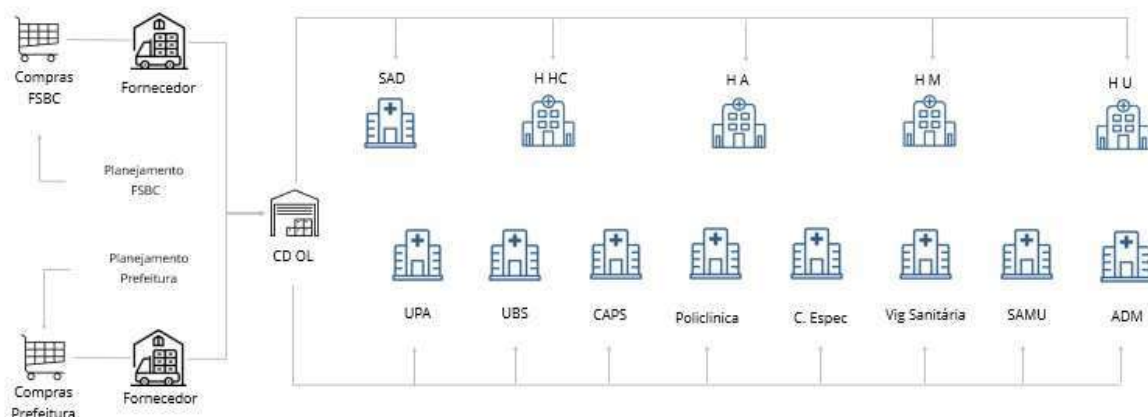


Tabela01

**2.1.2.** O novo Centro de Distribuição (CD), disponibilizado pelo operador logístico, possui como objetivo primordial a centralização e fortalecimento dos processos operacionais relacionados ao recebimento, armazenagem e distribuição de produtos adquiridos pela Prefeitura Municipal e Fundação ABC. Além disso, todo planejamento será centralizado no CD, mantendo a responsabilidade da gestão e operação das entidades gestoras atuais.

**2.1.3.** Buscando eficiência neste escopo apresentado na Figura 01, os processos operacionais dos produtos adquiridos pela Prefeitura Municipal e Fundação ABC, serão realizadas de forma independente no CD, porém em estrutura centralizada, permitindo uma abordagem focada e especializada para cada uma das entidades envolvidas. Isso possibilitará uma maior agilidade na tomada de decisões estratégicas, visando atender de forma efetiva às demandas e necessidades de cada uma delas.

**2.1.4.** Em resumo, o novo Centro de Distribuição será uma infraestrutura robusta e estrategicamente planejada, capaz de atender às demandas operacionais de recebimento, armazenagem e distribuição de produtos, em quantitativos mínimos descritos neste documento, bem como centralizar o processo operacional de planejamento de demanda, garantindo uma gestão eficiente e otimizada, mas com a flexibilidade necessária para atender às particularidades de cada entidade envolvida, na Figura 02, apresentamos o modelo que será implantado.



**2.1.5.** O Centro de Distribuição (CD) deverá realizar de maneira eficiente e segura a distribuição (entrega) nas unidades listadas no ANEXO II. Utilizando transporte cuidadosamente selecionado, o CD garantirá que todas as etapas do processo estejam em conformidade com a legislação e requisitos aplicáveis.

**2.1.6.** Nas unidades hospitalares gerenciadas pela Fundação ABC, serão realizados serviços de distribuição (entrega), executado pelo operador logístico, nos centros de custo mencionados no ANEXO II, seguindo um cronograma definido. Além disso, equipamentos de automação, conforme ANEXO III, serão disponibilizados para a operação da Coordenação de Farmácia, visando otimizar e aprimorar os processos internos de dispensação de medicamentos aos pacientes. Vale ressaltar que esses equipamentos de automação serão transferidos para o patrimônio do CONTRATANTE ao final do contrato.

**2.1.6.1.** Em caso de rescisão antecipada por solicitação exclusivamente da CONTRATANTE, nas condições previstas no item 22, a CONTRATADA deverá apresentar 3 orçamentos com os valores de compra dos respectivos equipamentos, sendo que do menor valor apresentado, serão restituídos os valores da seguinte forma:

**2.1.6.1.1.** Primeiro ano de Contrato: 80% do valor da menor proposta;

**2.1.6.1.2.** Segundo ano de Contrato: 60% do valor da menor proposta;

**2.1.6.1.3.** Terceiro ano de Contrato: 40% do valor da menor proposta;

**2.1.6.1.4.** Quarto ano de Contrato: 20% do valor da menor proposta;

**2.1.6.1.5.** Quinto ano de Contrato: 5% do valor da menor proposta;

**2.1.6.2.** Os orçamentos serão avaliados pela equipe técnica da CONTRATANTE, que poderá também realizar os próprios orçamentos para o estabelecimento dos valores.

**2.1.6.3.** Em caso de pedido de rescisão por parte da CONTRATADA, não haverá qualquer cobrança com relação aos equipamentos investidos no presente instrumento contratual.

**2.1.7.** Nas unidades de saúde gerenciadas e operadas pela Prefeitura Municipal, o operador logístico realizará apenas os serviços de entrega dos produtos nas unidades, não sendo necessárias adaptações prediais ou adequações nessas áreas. Desta forma, o objetivo do CD é garantir a eficiência e segurança das operações de entrega, obedecendo a todas as regulamentações e requisitos vigentes.

## 2.2. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.

**2.2.1.** Os almoxarifado e farmácias das unidades hospitalares, continuarão a serem abastecidos pelo Centro Distribuição.

**2.2.2.** Os processos de recebimento de transferência, armazenamento, atendimento e separação de solicitações e prescrições e devoluções serão executados pelo operador logístico contratado.

**2.2.3.** A tabela a seguir apresenta a estrutura interna de locais de armazenamento e distribuição nas unidades hospitalares e sua respectiva volumetria.

## 2.3. UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.

UNIDADE HOSPITALAR	DESCRIÇÃO DO ESTOQUE	REQUISIÇÕES ATENDIDAS / MÊS	LINHAS ATENDIDAS / MÊS
HOSPITAL ANCHIETA - H.A	CACON	166	7.596
	CAF	1.217	43.421
	ALMOXARIFADO	1.864	9.350
HOSPITAL DA MULHER - HM	FARMÁCIA CENTRAL	6.288	21.515
	FARMÁCIA PSGO	176	238
	FARMÁCIA C.C	740	1.609
	ALMOXARIFADO	1.769	3.106
HOSPITAL DE CLINICAS - HC	FARMÁCIA 1 SS	103	119
	FARMÁCIA TÉRREO	5.034	25.110
	FARMÁCIA C.C	202	440
	FARMÁCIA UTI - 3º AND	4.985	34.826
	FARMÁCIA 5º ANDAR	2.918	14.432
	FARMÁCIA 7º ANDAR	18.590	111.225
	ALMOXARIFADO	2.200	11.900

HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU	CAF	14.523	56.426
	FARMÁCIA UTI	3.120	13.448
	FARMÁCIA TÉRREO	5.347	15.119
	ALMOXARIFADO	3.564	2.966

#### 2.4. ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, POLICLÍNICA E SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIAS.

**2.4.1.** Os almoxarifado e farmácias das unidades hospitalares, continuarão a serem abastecidos pelo Centro Distribuição.

**2.4.2.** Os processos de recebimento de transferência, armazenamento, atendimento e separação de solicitações e prescrições e devoluções serão executados pelo operador logístico contratado.

**2.4.3.** A tabela a seguir apresenta a estrutura interna de locais de armazenamento e distribuição nas unidades de saúde e sua respectiva volumetria

UNIDADE	QTDE	ALMOXARIFADO POR UNIDADE	FARMÁCIA POR UNIDADE	LINHAS ATENDIDAS / MÊS	ITENS ATENDIDOS / MÊS
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	9	1	1	82.570	1.301.330
UBS - Unidade Básica de Saúde	35	1	1	361.751	15.155.223
CAPS - Centro de Atenção Psicossocial <sup>1</sup>	9	1	1	10.700	144.000
Policlínicas <sup>2</sup>	3	1	1	5.500	31.800
SAMU - Serviço Móvel de Urgências			1	2.200	20.000
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>	<b>47</b>		

<sup>1</sup> Apenas o CAPS Centro possui almoxarifado e farmácia

<sup>2</sup> Apenas a Policlina Centro possui almoxarifado e farmácia

### 3. INFRAESTRUTURA

#### 3.1. INFRAESTRUTURA PREDIAL

**3.1.1.** A infraestrutura predial engloba todos os aspectos físicos e estruturais de um edifício, garantindo a sua funcionalidade e segurança. Isso inclui elementos como pisos, tetos, vestiários, banheiros, bem como sistemas de energia elétrica, hidráulica e telecomunicações. É fundamental que a infraestrutura predial seja projetada e disponível de forma robusta e duradoura, para suportar o uso diário, eventuais mudanças e garantir o bem-estar dos usuários.

**3.1.2.** Considerando a iminente centralização do processo de recebimento e armazenagem em um centro de distribuição, é absolutamente essencial que o operador logístico esteja totalmente em conformidade com todas as premissas legais e atenda a todos os requisitos mínimos de estrutura mencionados neste item.

**3.1.3.** É imperativo garantir que o centro de distribuição siga todas as normas e regulamentações aplicáveis, a fim de garantir a segurança, a eficiência e a funcionalidade adequada das operações logísticas. Isso inclui a consideração de aspectos como o dimensionamento adequado das instalações, além do cumprimento de todas as diretrizes de segurança e saúde ocupacional.

**3.1.4.** Além disso, é importante ressaltar que a estrutura predial atual nas dependências dos hospitais e unidades de saúde estão em conformidade com todas as normas e regulamentações vigentes, tanto do ponto de vista estrutural quanto regulatório. Portanto, o operador logístico não deverá realizar adequações prediais nestas áreas.

**3.1.5.** Considerando que haverá a centralização do processo de recebimento, armazenagem e distribuição em um único centro de distribuição, o operador logístico deverá atender as premissas legais e estrutura mínima citadas neste item.

#### 3.2. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

**3.2.1.** O operador logístico deve garantir uma logística eficiente e otimizada, permitindo que as operações sejam realizadas de forma mais ágil e próxima do local de destino. Dessa forma é imprescindível que o Centro de Distribuição esteja localizado dentro do município de São Bernardo do Campo, com este modelo será possível obter benefícios significativos, como redução nos tempos de trânsito, maior controle sobre as etapas do processo logístico e melhoria na qualidade do serviço prestado aos nossos clientes.

**3.2.2.** Caso não disponha de tal instalação, estabelecemos um prazo de até 90 dias, contados a partir da assinatura do contrato, para o operador logístico atender as necessidades exigidas e realizar as devidas adequações, a fim de garantir um processo bem estruturado e eficiente para ambas as partes envolvidas.

**3.2.3.** O Centro de Distribuição deverá dispor de:

**3.2.3.1.** Áreas adequadas para recebimentos de produtos termolábeis, medicamentos, medicamentos controlados, materiais médicos hospitalares, materiais de limpeza, materiais descartáveis, materiais de consumo, materiais odontológicos, materiais químicos e materiais de higiene, gêneros alimentícios, inflamáveis e saneantes;

**3.2.3.2.** Disponibilizar uma área média de 50m<sup>3</sup> para câmara fria para armazenamento de produtos termolábeis de 2°C a 8°C;

**3.2.3.3.** Disponibilizar uma área média de 45m<sup>3</sup> para produtos controlados pela portaria 344/98;

**3.2.3.4.** Portaria com guarita, segurança 24 horas e controle de acesso;

**3.2.3.5.** Gerador para suportar 100% da operação por período indeterminado;

**3.2.3.6.** Regularização sanitária;

**3.2.3.7.** Seguro estrutural (predial);

**3.2.3.8.** Seguro dos produtos;

**3.2.3.9.** Garantir a operação do CD no período das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta feira para recepção dos fornecedores;

**3.2.3.10.** Disponibilizar vigilância patrimonial com circuito fechado de televisão, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia garantindo cobertura de toda a área do Centro de Distribuição. CFTV com acesso externo via web para gestores do Complexo de Saúde;

**3.2.3.11.** Garantir sistema de prevenção e combate ao fogo, devendo estar em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros da região, onde estiver localizado o CD;

**3.2.3.12.** Garantir a manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento para a boa conservação dos materiais;

**3.2.3.13.** Assegurar a documentação que comprove a realização e o controle dos processos de fumigação, dedetização, desratização e descupinização. Essas ações devem ser executadas de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão competente para o controle de pragas. A documentação fornecida servirá como evidência de que essas medidas foram conduzidas de maneira adequada e em conformidade com os padrões regulatórios, visando a manter ambientes saudáveis e livres de infestações, esse procedimento deverá ser realizado considerando a utilização apenas de palets de plástico vazado (PVC) e/ou alumínio, evitando assim riscos de contaminação.

**3.2.3.14.** Planejar e organizar fisicamente as áreas de recebimento, estoque e expedição para atendimento dos processos descritos neste Termo de Referência;

**3.2.3.15.** Disponibilizar uma agenda que permita a realização de visitas periódicas ao Centro de Distribuição (CD) sempre que solicitado pelos gestores do Complexo de Saúde. Essas visitas têm o propósito de facilitar a supervisão, o monitoramento e a avaliação das operações logísticas;

**3.2.3.16.** Realizar as devidas adaptações no layout, bem como providenciar o mobiliário e os equipamentos necessários para viabilizar a operação logística de forma eficiente;

**3.2.3.17.** Deve contar com 2 (duas) áreas mobiliadas limitando cada uma para 5 pessoas, onde serão instalados toda a equipe de planejamento e gestão do contrato da CONTRATANTE, buscando trabalhar de maneira eficiente, facilitando a comunicação, coordenação, supervisão das atividades e agilidade dos processos conectados a estas áreas;

**3.2.3.18.** Instalações de áreas separadas de vestiário para ambos os sexos (masculino e feminino). Essas áreas devem ser equipadas com armários em número suficiente para atender a quantidade de colaboradores que trabalham no local;

**3.2.3.19.** Disponibilizar uma área destinada ao arquivamento de documentos gerados durante a operação logística;

**3.2.3.20.** Disponibilizar área de refeitório dimensionada de acordo com a quantidade de colaboradores que atuam no local ou aplicar soluções adequadas que atenda a esta necessidade.

**3.2.4.** ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.

**3.2.4.1.** O operador logístico contratado deverá utilizar a infraestrutura predial existente nas unidades hospitalares.

**3.2.5.** DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, POLICLÍNICA E SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIAS.

**3.2.5.1.** O operador logístico contratado deverá utilizar a infraestrutura predial existente nas unidades de saúde.

**3.3.** INFRAESTRUTURA PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO.

**3.3.1.** Neste item iremos abordar as necessidades mínimas para executar de maneira adequada as necessidades para área de recebimento, armazenamento, separação e expedição que englobam uma série de elementos-chave. Isso inclui a disponibilidade de uma estrutura sólida e bem equipada, com áreas designadas para cada uma dessas etapas operacionais.

**3.3.2.** No processo de recebimento, a CONTRATADA deverá contar com espaços adequados para receber e operar os produtos, bem como disponibilizar áreas específicas para quarentena, devoluções e processos operacionais. Quanto ao armazenamento, é essencial ter uma infraestrutura que permita a organização eficiente dos produtos, levando em consideração critérios como categorização, controle de estoque e práticas para preservação da qualidade e a separação dos produtos que requer espaço adequado para acomodar diferentes itens, de forma a facilitar a localização e o acesso rápido durante o processo de preparação dos pedidos e para o processo de expedição é imprescindível disponibilizar uma área exclusiva para consolidar os pedidos, embalá-los corretamente, prepará-los para envio e carregamento adequadamente nos veículos.

**3.3.3.** CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

**3.3.3.1.** O Centro de Distribuição (CD) deve ser projetado de forma a garantir um controle preciso e a preservação da integridade dos itens armazenados. Além disso, é fundamental oferecer condições adequadas de armazenamento, proporcionando um ambiente seguro e propício para os produtos. Para alcançar este cenário, é imprescindível dispor de equipamentos especializados que possibilitem a movimentação eficiente e acomodação estratégica dos produtos armazenados.

**3.3.3.2.** A estrutura do CD deve ser disponibilizada, levando em consideração a maximização do espaço, a otimização dos fluxos de entrada e saída de mercadorias e a minimização de danos durante o armazenamento. Para isso, o uso de porta-paletes, prateleiras, pallets, empilhadeiras e outros equipamentos de movimentação são essenciais para facilitar o acesso aos produtos e otimizar o processo operacional. Esses elementos mínimos contribuem para a preservação da qualidade dos produtos, a redução de perdas e o aumento da eficiência operacional, garantindo uma cadeia de suprimentos sólida e confiável.

**3.3.3.3.** Diante das necessidades e buscando alcançar a eficiência operacional, o operador logístico deverá prover uma estrutura mínima que contemple:

**3.3.3.3.1.** Área de paletização projetada com temperatura monitorada, sendo necessário utilizar porta-paletes com paletes de PVC ou de alumínio;

**3.3.3.3.2.** Área climatizada para medicamentos com controle de temperatura até 25°C;

**3.3.3.3.3.** Área de armazenagem para picking com monitoramento de temperatura;

**3.3.3.3.4.** Área restrita, para segregação de itens vencidos e danificados;

**3.3.3.3.5.** Área para armazenagem de produtos em quarentena e devoluções com controle de temperatura até 25°C e câmara fria de 2°C a 8°C;

**3.3.3.3.6.** Área de câmara fria com controle de temperatura de 2°C a 8°C, com antecâmara nas docas para os processos de recebimento e expedição integrada à câmara

**3.3.3.3.7.** Área para armazenagem de produtos químicos com monitoramento de temperatura de até 30°C;

**3.3.3.3.8.** Área restrita para armazenagem dos medicamentos sob controle da Portaria 344/98 com controle de temperatura até 25°C e câmara fria de 2°C a 8°C;

**3.3.3.3.9.** Área para fracionamento de medicamentos e materiais com temperatura controlada de até 25°C;

**3.3.3.3.10.** Área para montagem de kits de medicamentos e materiais com temperatura controlada de até 25°C;

**3.3.3.3.11.** Mínimo 02 (duas) docas, para câmara fria e 4 (quatro) docas com temperatura monitorada e controlada de até 25°C

**3.3.3.3.12.** Mínimo de 3300 (três mil e trezentas) posições paletes, distribuídos de forma vertical;

**3.3.3.3.13.** Mínimo de 1000 (mil) posições picking / fracionados;

**3.3.3.3.14.** Caixas plásticas e bin para área picking / fracionados;

**3.3.3.3.15.** Equipamento ultrafreezer para armazenamento de produtos com controle e monitoramento de temperatura de até - 86°C

**3.3.3.3.16.** Equipamentos para movimentação dos produtos no armazém, como empilhadeiras compatíveis com a estrutura verticalizada, transpaleteiras, carros de movimentação, entre outros;

**3.3.3.3.17.** Termo-higrômetros ou equipamento compatível, para monitoramento da temperatura;

**3.3.3.3.18.** Infraestrutura adequada para armazenagem dos produtos padronizado no Complexo de Saúde, incluindo: Material Médico, Fio Cirúrgico, Material Odontológico, Material químico e de laboratório, Reagentes, Materiais de Limpeza, Ferramentas, peças e acessórios, Materiais de Escritório, Impressos e Formulários, Gêneros Alimentícios secos, Dietas especializadas e produtos para dietas especializadas.

#### **3.3.4. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.**

**3.3.4.1.** Diante das necessidades e buscando alcançar a eficiência operacional, o operador logístico deverá prover uma estrutura mínima que contemple:

**3.3.4.1.1.** Área climatizada para medicamentos com controle de temperatura até 25°C;

**3.3.4.1.2.** Área de armazenagem para picking com monitoramento de temperatura;

**3.3.4.1.3.** Área restrita, para segregação de itens vencidos e danificados;

**3.3.4.1.4.** Área para armazenagem de produtos em quarentena e devoluções com controle de temperatura até 25°C e refrigerador de 2°C a 8°C;

**3.3.4.1.5.** Refrigerador com monitoramento de temperatura de 2°C a 8°C;

**3.3.4.1.6.** Área para armazenagem de produtos químicos com monitoramento de temperatura de até 30°C;

**3.3.4.1.7.** Área restrita para armazenagem dos medicamentos sob controle da Portaria 344/98 com controle de temperatura até 25°C e câmara fria de 2°C a 8°C;

**3.3.4.1.8.** Caixas plásticas e bin para área picking / fracionados;

**3.3.4.1.9.** Equipamentos para movimentação interna dos produtos, transpaleteiras, carros de movimentação, entre outros;

**3.3.4.1.10.** Termo-higrômetros ou equipamento compatível, para monitoramento da temperatura;

**3.3.4.1.11.** Infraestrutura adequada para armazenagem dos produtos padronizados, incluindo: Material Médico, Fio Cirúrgico, Material Odontológico, Material químico e de laboratório, Reagentes, Materiais de Limpeza, Ferramentas, peças e acessórios, Materiais de Escritório, Impressos e Formulários, Gêneros Alimentícios secos, Dietas especializadas e produtos para dietas especializadas.

#### **3.3.5. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.**

**3.3.5.1.** Diante das necessidades e buscando alcançar a eficiência operacional, o operador logístico deverá prover uma estrutura mínima que contemple:

**3.3.5.1.1.** Área climatizada para medicamentos com controle de temperatura até 25°C;

**3.3.5.1.2.** Área de armazenagem para picking com monitoramento de temperatura;

**3.3.5.1.3.** Área restrita, para segregação de itens vencidos e danificados;

**3.3.5.1.4.** Área para armazenagem de produtos em quarentena e devoluções com controle de temperatura até 25°C e refrigerador de 2°C a 8°C;

**3.3.5.1.5.** Refrigerador com monitoramento de temperatura de 2°C a 8°C;

**3.3.5.1.6.** Área para armazenagem de produtos químicos com monitoramento de temperatura de até 30°C;

**3.3.5.1.7.** Área restrita para armazenagem dos medicamentos sob controle da Portaria 344/98 com controle de temperatura até 25°C e câmara fria de 2°C a 8°C;

**3.3.5.1.8.** Caixas plásticas e bin para área picking / fracionados;

**3.3.5.1.9.** Equipamentos para movimentação interna dos produtos, transpaleteiras, carros de movimentação, entre outros;

**3.3.5.1.10.** Termo-higrômetros ou equipamento compatível, para monitoramento da temperatura;

**3.3.5.1.11.** Infraestrutura adequada para armazenagem dos produtos padronizados, incluindo: Material Médico, Fio Cirúrgico, Material Odontológico, Material químico e de laboratório, Reagentes, Materiais de Limpeza, Ferramentas, peças e acessórios, Materiais de Escritório, Impressos e Formulários, Gêneros Alimentícios secos, Dietas especializadas e produtos para dietas especializadas.

#### **3.4. INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA.**

**3.4.1.** A segurança da informação, assim como a otimização e a agilidade operacional, são elementos essenciais para alcançar um desempenho excepcional. Nesse sentido, a infraestrutura de tecnologia desempenha um papel fundamental ao abranger uma estrutura sólida, capaz de suportar e garantir o funcionamento seguro e eficiente de sistemas, redes e aplicações tecnológicas.

**3.4.2.** Essa infraestrutura abrangente compreende tanto aspectos físicos, como servidores de alto desempenho, computadores, redes de alta velocidade, cabos de qualidade e data centers com recursos avançados de segurança, como também aspectos lógicos, como sistemas operacionais atualizados, softwares, bancos de dados eficientes e firewalls eficazes.

**3.4.3.** A CONTRATADA deverá adotar uma abordagem proativa em relação à segurança da informação, implementando medidas preventivas. Essas precauções garantem não apenas a confidencialidade e a integridade dos dados, mas também a disponibilidade contínua dos sistemas e a proteção contra ameaças cibernéticas.

**3.4.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO, ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.**

**3.4.4.1.** A CONTRATADA deverá fornecer uma infraestrutura completa de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para suportar todas as etapas da cadeia logística. Essa infraestrutura abrange a disponibilização de servidores, computadores, impressoras, leitores de código de barras, dispositivos móveis coletores e tecnologias de comunicação sem fio (wireless) no Centro de Distribuição (CD).

**3.4.4.2.** A implementação de uma infraestrutura tecnológica eficiente é essencial para garantir o funcionamento eficaz do sistema informatizado dentro do Centro de Distribuição (CD). Essa iniciativa envolve a instalação de computadores, impressoras, estabelecimento de uma rede de dados de alta velocidade e outros equipamentos relevantes.

**3.4.4.3.** Deverá dispor de uma infraestrutura robusta de TIC e possibilitar a integração de todos os processos logísticos, desde o recebimento de mercadorias até a sua distribuição. Isso resulta em uma maior eficiência operacional, redução de erros e melhoria na precisão dos registros. Além disso, com a instalação de dispositivos móveis coletores e tecnologias wireless permite uma comunicação ágil e precisa entre os colaboradores, otimizando o fluxo de informações no Centro de Distribuição (CD).

**3.4.4.4.** A CONTRATADA deverá cumprir com a provisão adequada de recursos tecnológicos, garantindo assim a execução eficiente das atividades logísticas e contribuindo para o sucesso operacional.

## **4. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **4.1. SOFTWARE.**

**4.1.1.** Para garantir uma operacionalização eficaz do processo logístico e a geração de informações precisas para um fluxo adequado, a CONTRATADA deverá utilizar um software de controle de operações, gestão de entregas, agendamento de fornecedores e monitoramento remoto de temperatura ambiente. Esses sistemas permitem facilitar e otimizar as atividades logísticas, desde o planejamento até a execução das operações, bem como manter a qualidade do serviço.

**4.1.2.** O software deve possuir a capacidade de rastrear todos os produtos que são armazenados e distribuídos pelo Centro de Distribuição, utilizando números de lote e validade para garantir a rastreabilidade. Também é importante que o software seja capaz de fornecer informações detalhadas sobre o movimento dos produtos. Em resumo, o software deve oferecer uma ampla gama de funcionalidades para garantir um controle eficiente, rastreabilidade e geração de informações essenciais para a gestão eficiente do processo logístico.

**4.1.3. Software de Agendamento de Entregas.**

**4.1.3.1.** Ter a possibilidade de interface para carregar os pedidos de compras do Complexo;

**4.1.3.2.** Possui interface via WEB para que os fornecedores possam agendar as suas entregas via portal;

**4.1.3.3.** Possuir a possibilidade de consultas multiusuários ao status dos pedidos;



- 4.1.3.4. Apresentar o ranqueamento dos fornecedores dos cumprimentos de agendamentos;
- 4.1.3.5. Possibilitar a extração de relatórios gerenciais com histórico de movimentação por período;
- 4.1.3.6. Possibilitar a extração de relatórios gerenciais com histórico de movimentação por fornecedor;
- 4.1.3.7. Possibilitar a extração de relatórios gerenciais com histórico de movimentação por nota fiscal;
- 4.1.3.8. Disponibilizar solução informatizada para emissão de relatórios de avaliação de fornecedor, baseado nos prazos de entrega programada x entrega efetiva e condições de entrega;
- 4.1.3.9. Agendar entregas com fornecedores, observadas as regras estabelecidas na política de compras;
- 4.1.3.10. Gerenciar nível de atendimento dos fornecedores;
- 4.1.3.11. Agendamento on-line com os fornecedores, que possibilite aos gestores do complexo de saúde acompanhar a previsibilidade das entregas no CD;
- 4.1.3.12. Apresentação de Dashboard parametrizável, com exibição das estatísticas e informações atualizadas, em tempo real, do processo de recebimento.
- 4.1.4. Software TMS (Transportation Management System).
  - 4.1.4.1. Emissão de documentos fiscais (CTEs, Minutas de embarque, ordem de coletas e romaneios);
  - 4.1.4.2. Possibilidade de integração de sistemas;
  - 4.1.4.3. Tracking (monitoramento das entregas em tempo real);
  - 4.1.4.4. Indicadores de desempenho;
  - 4.1.4.5. Comprovação digital de entregas;
  - 4.1.4.6. Placar de manutenção de frota;
  - 4.1.4.7. Deverá gerar a relação de fornecedores com entregas pendentes baseados nos pedidos de compras;
  - 4.1.4.8. Alertas de vencimentos de todos os registros de manutenção e vencimento de documentos dos veículos.
- 4.1.5. WMS (Warehouse Management System).
  - 4.1.5.1. O WMS deve disponibilizar informação de movimentação para cada gestor de estoque;
  - 4.1.5.2. O WMS deve conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de WMS. Os backups deverão ser armazenados em local seguro e criptografados, com realização de rotinas periódicas de checagem de integridade dos backups;
  - 4.1.5.3. O WMS deverá possuir suporte técnico, com apoio de pessoal qualificado e resolução de problemas no menor tempo possível;
  - 4.1.5.4. A CONTRATADA deverá utilizar WMS informatizado, para suporte à gestão e operação dos serviços objeto do contrato, estando disponível para uso previamente ao início da vigência do contrato;
  - 4.1.5.5. A execução dos serviços deverá ser sempre atrelada ao uso do WMS, não sendo permitida a execução de atividades sem a devida utilização e registro das informações no WMS.
  - 4.1.5.6. Todas as informações relacionadas aos pacientes, financeiras e estoques são exclusivas da CONTRATANTE e estarão em poder da CONTRATADA, sendo as mesmas confidenciais e resguardadas de forma confidencial;
  - 4.1.5.7. A CONTRATADA deverá implantar metodologia de backup para proteção dos dados contra perdas por falhas de hardware e software.
  - 4.1.5.8. Gerar ressurgimento automático dos estoques, conforme parâmetros de sistema;
  - 4.1.5.9. Garantir o bloqueio de movimentação de um produto pelo motivo de quarentena, técnico e/ou administrativo, devendo esse ficar impossibilitado de ser envolvido em qualquer processo de movimentação;
  - 4.1.5.10. Garantir o lançamento de perdas de estoque;
  - 4.1.5.11. Transferência automática entre áreas de armazenamento e fracionamento, com base nos pontos de reposição definidos;
  - 4.1.5.12. Controlar produtos sujeitos a fracionamento com armazenamento parcial;
  - 4.1.5.13. Detectar e captar demanda por produtos nas diferentes áreas;
  - 4.1.5.14. Visualização abrangente de todo o material, com rastreamento por lote e data de validade, desde o recebimento até a expedição;
  - 4.1.5.15. Manutenção dos níveis de serviço pactuados, os quais são avaliados nos indicadores de desempenho;

- 4.1.5.16. Produção de dados para o departamento de compras/suprimentos acerca de itens com estoque abaixo do mínimo para fins de aquisição;
- 4.1.5.17. Controle de giro de estoque e da validade de produtos;
- 4.1.5.18. Controles de acesso no sistema por usuário e controle de programas/módulos por usuário;
- 4.1.5.19. Geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, IP, programa/módulo, data, horário, sucesso, entre outros);
- 4.1.5.20. Gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos);
- 4.1.5.21. Registrar produtos sem movimentação no estoque por um período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- 4.1.5.22. Disponibilização de relatórios detalhados de consumo, classificados por centro de custo e valorizados;
- 4.1.5.23. Cálculo do valor total de estoque;
- 4.1.5.24. Ser parametrizável por grupos de usuários;
- 4.1.5.25. Possibilitar o controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo sistema;
- 4.1.5.26. Cadastro de produtos com fornecedor, apresentação, fabricante, validade, lote, valor e classificação;
- 4.1.5.27. Integrar com coletor de dados para movimentação do estoque;
- 4.1.5.28. Realizar requisições de cronograma e urgências;
- 4.1.5.29. Emitir lista de picking por pedido;
- 4.1.5.30. Realizar entrada da nota fiscal dos produtos recebidos;
- 4.1.5.31. Conter localização dos produtos;
- 4.1.5.32. Visualizar todo o material com rastreabilidade de lote e validade;
- 4.1.5.33. Gerar relatórios, analítico e sintético que demonstrem a movimentação, consumo por itens e consumo por centro de custos;
- 4.1.5.34. Fornecer alertas, indicadores e relatórios;
- 4.1.5.35. Ter capacidade para gerar e apresentar relatórios operacionais e gerenciais, dashboards e alertas proativos, devendo exportar em formatos de planilha eletrônica e arquivo texto;
- 4.1.5.36. O sistema deverá ser acessível via Web, permitindo que seja acessado em tempo real, possibilitando a conferência do andamento dos serviços.
- 4.1.5.37. Utilizar servidor externo com redundância para armazenamento dos dados gerados com segurança.
- 4.1.5.38. O sistema também deverá ser capaz de gerar etiquetas de identificação com códigos de barras para cada SKU (Stock Keeping Unit).
- 4.1.5.39. Deverá ser capaz de fazer a conferência eletrônica das informações das notas fiscais dos fornecedores, comparadas às informações dos pedidos de compras, consolidando os dados referentes às notas fiscais e outros documentos em um único documento de conferência.
- 4.1.5.40. Disponibilizar relatórios de controle do recebimento;
- 4.1.5.41. Integração com coletor de dados para cadastramento de localização de armazenagem;
- 4.1.5.42. Integração com coletor de dados em movimentações internas do estoque entre os endereços cadastrados;
- 4.1.5.43. Sugestão de armazenagem, que deverá considerar a curva ABC, disponibilidades de posição de estocagem e as características do produto, como peso, cubagem, classificação e apresentação;
- 4.1.5.44. Transferência entre estoques;
- 4.1.5.45. Controle de lote e validade dos produtos adquiridos;
- 4.1.5.46. Identificação e segregação sistêmica de produtos armazenados que estão fracionados;
- 4.1.5.47. Análise e gerenciamento da fragmentação de espaços de armazenagem do CD, com sugestão de realocação e geração de relatórios;
- 4.1.5.48. Visualização gráfica da ocupação do armazém;
- 4.1.5.49. Formação de paletes mistos (armazenagem de mais de um produto em uma mesma localização), para otimizar ocupação de armazenagem;
- 4.1.5.50. Apresentação de tela resumo (painel de bordo) parametrizável, com exibição das estatísticas/informações atualizadas, em tempo real, do processo de armazenagem;
- 4.1.5.51. Emitir lista para abastecimento da área de picking;
- 4.1.5.52. Permitir montagem dos volumes por destino, bem como possuir um sistema de conferência dos pedidos separados;

- 4.1.5.53. Fazer a conferência “cega”, com leitura dos códigos de barras dos produtos e confronto com o solicitado;
- 4.1.5.54. Emitir relatórios gerenciais que permitam a tomada de decisão
- 4.1.5.55. Emitir relatório de Perdas por validade e por avarias.
- 4.1.5.56. Permitir o acompanhamento do status de carregamento no CD, como separação e embarque para distribuição;
- 4.1.5.57. Oferecer a opção de inventários geográficos;
- 4.1.5.58. Realizar inventário rotativo e periódico, com o auxílio de coletores de dados;
- 4.1.5.59. O cálculo de acuracidade de inventário deve ser parametrizado.
- 4.1.5.60. Para realização de inventário rotativo, o WMS deverá disponibilizar a listagem de produtos de acordo com a seleção de itens definidos para serem contabilizados no ciclo. O sistema deverá armazenar as informações de contabilização e confrontar com a informação sistêmica de estoque.
- 4.1.5.61. Controlar a rastreabilidade da operação em curso ou finalizadas, possibilitando, assim, visualizar todo o processo, a cada etapa, desde o recebimento de mercadorias até o envio dos itens ao solicitante;
- 4.1.5.62. Disponibilizar todo o histórico de movimentação de um item, inclusive datas, horários, posição anterior e seguinte, além do operador que executou a ação.
- 4.1.5.63. A solução sistêmica deverá possibilitar a geração e exportação de relatórios operacionais nos formatos XLS, PDF, XML e CSV para acompanhamento dos processos.
- 4.1.5.64. Cadastro e acesso de usuários parametrizável por perfil de usuário, diferenciando o cadastro conforme atribuições e necessidades do mesmo;
- 4.1.5.65. Registro de todas as transações, inclusões, alterações ou exclusões realizadas pelos usuários do WMS, minimamente registrando o login, data, horário, tipo de transação, nome do computador na rede, endereço de IP do computador na rede;
- 4.1.5.66. Cadastro e controle de materiais e medicamentos suficientes para atender a rastreabilidade dos produtos;
- 4.1.5.67. Suporte a pedidos automáticos para ressurgimento, conforme parâmetros pré-estabelecidos;
- 4.1.5.68. Cadastro de localizações de armazenagem;
- 4.1.5.69. Identificação, vinculação e segregação de insumos fracionados;
- 4.1.5.70. Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;
- 4.1.5.71. O WMS deverá possuir rastreabilidade 100% dos lotes dispensados, com possibilidade de recolher ou inativar determinado lote, sendo que o recolhimento deverá abranger todos os locais estocáveis;
- 4.1.5.72. Deverá administrar, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre eles;
- 4.1.5.73. Considerar vários tipos e status de movimentação de entrada no estoque;
- 4.1.5.74. No momento da entrada dos produtos, deverá realizar a impressão das etiquetas com códigos de barras;
- 4.1.5.75. Deverá controlar todas as devoluções de produtos no local;
- 4.1.5.76. O WMS deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras e/ou QR CODE;
- 4.1.5.77. Deverá apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;
- 4.1.5.78. Visualizar a movimentação de determinado local de estoque a partir de uma determinada data;
- 4.1.5.79. Disponibilizar a impressão da movimentação de determinado local de estoque a partir de um determinado produto a partir de uma data;
- 4.1.5.80. Deverá apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;
- 4.1.5.81. Deverá possibilitar a visualização e impressão das principais listagens de tabelas auxiliares do WMS (Produto, Centro de Custo, Título, Classificações, Unidades e etc.);
- 4.1.5.82. Fazer a reserva de estoque no ato do recebimento das requisições;
- 4.1.5.83. O WMS deverá apresentar um relatório de movimentação detalhada ao nível de produto;
- 4.1.5.84. Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- 4.1.5.85. Deverá permitir a impressão do saldo disponível de um determinado produto;

- 4.1.5.86.** Deverá permitir uma análise detalhada e resumida de consumo por centro de custo de um determinado período;
- 4.1.5.87.** Deverá permitir a emissão e consulta de relatórios mensais ou acumulados conforme período estipulado;
- 4.1.5.88.** Deverá permitir impressão de relatórios baseados na movimentação de meses que já foram fechados (inventário consumo geral de produtos, consumo por centro de custo, movimentação);
- 4.1.5.89.** Deverá possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos, considerando o nível de embalagem em que se encontra;
- 4.1.5.90.** Deverá possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos
- 4.1.5.91.** Deverá possibilitar o controle das entradas e saídas específicas, sendo este definido através de políticas de trabalho definido entre as partes;
- 4.1.5.92.** Deverá possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes;
- 4.1.5.93.** Deverá possibilitar baixa de consumo a paciente através do atendimento da prescrição eletrônica;
- 4.1.5.94.** Deverá possibilitar associação de correlatos a dispensação de medicamentos;
- 4.1.5.95.** Deverá possibilitar cadastro de pacientes, profissional médico, especialidades, leito, posologia;
- 4.1.5.96.** Deverá possibilitar operação beira leito para dispensação a paciente;
- 4.1.5.97.** Deverá possibilitar devolução a paciente;
- 4.1.6.** O WMS para operação nos almoxarifados e farmácias das unidades de saúde:
  - 4.1.6.1.** O sistema operacional utilizado para gestão do estoque e dispensação nessas unidades é o Hygea.
  - 4.1.6.2.** O sistema operacional utilizado para gestão do estoque será o da contratada e deve estar integrado ao Hygea para baixa dos atendimentos aos pacientes.
- 4.1.7.** Sistema de monitoramento de temperatura.
  - 4.1.7.1.** Disponibilizar sistema remoto de monitoramento da temperatura, com sensores conectados em todas as áreas de armazenagem de produtos para coletar a temperatura do ambiente e transmitir os dados para uma base tecnológica acessível para acompanhamento e visualização dos dados, permitindo a supervisão e controle dos ambientes à distância, trazendo mais segurança e mantendo a qualidade dos produtos.

## **4.2. INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS.**

**4.2.1.** A CONTRATADA deverá assegurar a integração do software de operação logística com os sistemas de gestão utilizados pelo Complexo de Saúde e Prefeitura Municipal. Isso envolve o desenvolvimento de interfaces apropriadas para a transmissão de dados entre esses sistemas. Essa integração permitirá que informações relevantes sejam compartilhadas entre os gestores das unidades de saúde e os gestores de suprimentos, facilitando a tomada de decisões informadas e a gestão mais eficiente de todo o processo logístico.

**4.2.2.** Sistemas que deverão ser interfaceados:

**4.2.2.1.** Hygea - Sistema utilizado pela Secretaria de Saúde Municipal para gerenciamento de estoque e dispensação de produtos.

**4.2.3.** Essas integrações deverão abranger:

**4.2.3.1.** Integração com processo de ordens de compra - sistema MV e Hygea para sistema CONTRATADA;

**4.2.3.2.** Integração de Notas Fiscais constando todos os dados da nota fiscal – sistema da CONTRADA para sistema MV e Hygea;

**4.2.3.3.** Integração de criação das solicitações - sistema MV e Hygea para sistema CONTRATADA;

**4.2.3.4.** Integração de atendimento das solicitações - sistema da CONTRATADA para sistema MV e Hygea;

**4.2.3.5.** Integração de cadastro de pacientes atendidos no SAD – sistema MV para sistema CONTRATADA;

**4.2.3.6.** Integração de cadastro de produto - sistema MV e Hygea para sistema CONTRATADA.

## **4.3. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DE DADOS.**

**4.3.1.** Para garantir o armazenamento de informações coletadas, a CONTRATADA deverá implementar medidas de segurança adequadas e seguir as melhores práticas como informado na cláusulas do

item 3, como também garantir a redundância dos dados para evitar perdas em caso de falhas nos sistemas e realizar backups regulares e testar a recuperação de dados para garantir a sua integridade.

**4.3.2.** Os dados deverão ser armazenados em servidor de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá garantir as características adequadas para o pleno acesso aos dados em diferentes situações de risco, com disponibilidade mínima anual de 99,99%. O servidor deve possuir infraestrutura para a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados.

**4.3.3.** A CONTRATADA deverá utilizar infraestrutura para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo das informações, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

#### **4.4. HARDWARE.**

**4.4.1.** Para garantir a operação sincronizada de todos os sistemas e processos operacionais, a CONTRATADA deverá dispor de uma estrutura de hardware adequada, como coletores de dados para alta performance, computadores, impressoras entre outros itens necessários. Isso é essencial para garantir a execução perfeita dos serviços e a qualidade das informações e os itens.

**4.4.2.** Os coletores deverão possuir minimamente uma comunicação sem fio (wireless e bluetooth) com as seguintes especificações:

**4.4.2.1.** Wireless: Wi-Fi 802.11 b/g;

**4.4.2.2.** Padrões de segurança: WEP, WPA, TKIP e WPA2 (IEEE 802.11i), AES;

**4.4.2.3.** Certificações: Wifi Alliance (802.11b, 802.11g, WPA-Enterprise WPA2 Enterprise).

**4.4.2.4.** Leitor óptico de código de barras (1D e 2D), apto para a leitura dos padrões de codificação

abaixo:

**4.4.2.4.1.** Code 39; Code 93; Code 128;

**4.4.2.4.2.** EAN 8; EAN 13;

**4.4.2.4.3.** CodaBar;

**4.4.2.4.4.** UPC-A; UPC-E;

**4.4.2.4.5.** CODABAR (auto discriminante);

**4.4.2.4.6.** Padrão 1D; QR Code; XDATAMATRIX.

**4.4.3.** Deverá disponibilizar, para utilização no Centro Distribuição, almoxarifados e farmácias das unidades hospitalares e demais unidades de saúde:

**4.4.3.1.** Estações de trabalho, em quantidade e qualidade suficientes para execução da operação;

**4.4.3.2.** Impressora multifuncional;

**4.4.3.3.** Impressora de código de Barras;

**4.4.3.4.** Leitor de código de barras;

**4.4.3.5.** Entre outros itens que julgar necessário para a melhor performance da operação.

## **5. AUTOMAÇÃO**

**5.1.** O Hospital de Urgência (HU), implementou dispensários eletrônicos nas unidades internas como parte de um processo estratégico para fornecer medicamentos de forma rápida à equipe assistencial e otimizar as operações das farmácias satélites. Essa iniciativa foi considerada um sucesso e, visando melhorias operacionais nas demais unidades hospitalares, a CONTRATADA deverá disponibilizar os dispensários para a Coordenação Farmacêutica distribuí-los adequadamente nos hospitais que serão mencionados a seguir. Com essa medida, a Coordenação Farmacêutica irá alcançar resultados ainda melhores em termos de agilidade na dispensação e otimização dos processos.

#### **5.2. DISPENSÁRIOS ELETRÔNICOS.**

**5.2.1.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer equipamentos destinados à distribuição individualizada de doses medicamentosas. Estas doses serão administradas em situações que diferem das planejadas originalmente na prescrição médica. Essas situações adversas podem surgir em contextos de urgência ou emergência, onde é necessária uma abordagem ágil e direcionada para garantir o tratamento adequado dos pacientes.

**5.2.2.** Os equipamentos deverão ser fornecidos para os hospitais: Hospital de Clínicas – HC, Hospital Anchieta – HA e Hospital da Mulher – HM.

**5.2.3.** Quanto a tecnologia da informação, o sistema operacional do equipamento deverá possibilitar interface com o sistema MV, utilizado na operação de atendimento do paciente internado na unidade.

**5.2.4.** Dessa forma apresentamos as especificações mínimas do equipamento:

**5.2.4.1.** Fabricado em aço carbono com pintura eletrostática;

**5.2.4.2.** Estrutura interna que possibilita o armazenamento adequado dos medicamentos;

**5.2.4.3.** Monitor LCD (cristais líquidos) com tela touch screen;

**5.2.4.4.** Cadastro de acessos via biometria e/ou usuário e senha;

**5.2.4.5.** Funcionamento: 24 horas/dia, 7 dias da semana, garantindo uma operação ininterrupta;

**5.2.4.6.** Sistema de abertura de emergência, através de liberação por chave e fechadura;

**5.2.4.7.** Sistema nobreak ou bateria auxiliar que garanta funcionamento durante quedas de energia, por no mínimo 40 minutos;

**5.2.4.8.** Tomada padrão ABNT, com consumo de energia de no máximo 50 W em seu modo de espera (stand-by);

**5.2.4.9.** Tensão: 110 V padrão ou 220 V;

**5.2.4.10.** Inteligência para desligamento automático e gravação dos dados, em situações de inoperabilidade prolongada;

**5.2.4.11.** Leitor de código de barras bidimensional acoplado;

**5.2.4.12.** Liberação individual de cada item selecionado;

**5.2.4.13.** Capacidade de armazenamento de no mínimo 2.000 (duas mil) unidades;

**5.2.4.14.** Disponibilidade de geração de relatórios diversos, como por exemplo:

**5.2.4.14.1.** Registro de acessos;

**5.2.4.14.2.** Itens dispensados, vinculados a pacientes;

**5.2.4.14.3.** Consulta de estoque;

**5.2.4.14.4.** Consulta de devoluções;

### 5.3. EQUIPAMENTOS PARA FRACIONAMENTO

**5.3.1.** O processo de fracionamento consiste em identificar um produto, mantendo sua embalagem original, a fim de preservar suas características físicas e químicas. Para realizar essa atividade, é necessário que o operador logístico utilize equipamentos automáticos, que garantam velocidade e qualidade no processo.

**5.3.2.** No caso do processo de fracionamento descrito, esta atividade é realizada atualmente no Centro de Distribuição (CD) da CONTRATANTE, e será transferida para o Centro de Distribuição (CD) da CONTRATADA.

**5.3.3.** A CONTRATANTE emitirá um documento de cessão de uso dos equipamentos para CONTRATADA, sendo esta responsável pela manutenção preventiva e corretiva, bem como a aquisição dos insumos e todo processo operacional, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

**5.3.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos suficientes para atender a estrutura disponível de equipamentos e volumetria de produção para atendimento das unidades hospitalares a seguir.

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE MEDICAMENTOS FRACIONADOS								
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL	MÉDIA MENSAL
AMPOLA	143.075	107.673	113.224	130.238	102.379	91.822	688.411	114.735
AMPOLA PLASTICA	27.639	30.637	37.191	8.100	16.840	18.593	139.000	23.167
CAPSULA	13.563	13.128	18.333	13.826	11.014	11.275	81.139	13.523
COMPRIMIDO	111.343	87.108	93.484	102.924	87.910	60.662	543.431	90.572
DRAGEA	13.305	9.819	14.097	10.238	5.718	6.400	59.577	9.930
FRASCO AMPOLA	85.936	48.123	58.882	55.627	48.300	36.215	333.083	55.514
FRASCO MULTIDOSE	5.333	5.278	3.597	2.481	6.794	1.915	25.398	4.233
TUBO	8.102	7.459	6.215	2.529	3.128	2.105	29.538	4.923
SERINGA	9.408	7.637	10.445	5.021	1.281	5.220	39.012	6.502
BOLSA	4.552	7.234	6.351	4.246	5.925	4.669	32.977	5.496
SACHE	890	2.321	350	1.322	246	200	5.329	888
SUPOSITÓRIO	72	0	0	0	0	0	72	12

ADESIVO	336	1.197	0	1.806	0	0	3.339	557
ROLLON	60	60	80	0	0	0	200	33
BASTÃO	10	0	0	5	11	0	26	4
FRASCO	744	1.447	1.343	663	1.002	330	5.529	922
<b>TOTAL</b>	<b>424.368</b>	<b>329.121</b>	<b>363.592</b>	<b>339.026</b>	<b>290.548</b>	<b>239.406</b>	<b>1.986.061</b>	<b>331.010</b>

## 6. PROCESSOS OPERACIONAIS

### 6.1. RECEBIMENTO.

**6.1.1.** O recebimento de todos os produtos deverá ser realizado exclusivamente no Centro de Distribuição (CD). Todos os itens recebidos passarão por um processo de inspeção, seguindo as normas estabelecidas pelas Boas Práticas de Recebimento.

**6.1.2.** A aplicação das Boas Práticas de Recebimento envolve procedimentos detalhados de verificação, contagem, conferência de documentação e inspeção física dos produtos. Essa etapa é crucial para assegurar que apenas itens adequados e seguros sejam incorporados ao estoque, evitando problemas futuros relacionados à qualidade ou à segurança dos produtos. Portanto, o processo de recebimento no Centro de Distribuição (CD) deverá ser conduzido de maneira criteriosa para garantir a integridade e a excelência dos produtos em conformidade com as normas estabelecidas.

#### 6.1.3. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.

**6.1.3.1.** O processo de recebimento a ser realizado no Centro de Distribuição seguir estritamente as ordens de compra emitidas pelas unidades compradoras. Isso se aplica tanto à Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo quanto à Fundação ABC, e deverá seguir os seguintes critérios mínimos:

**6.1.3.2.** Oferecer capacidade operacional suficiente para receber os fornecedores de acordo com o cronograma de entregas;

**6.1.3.3.** Realizar a conferência documental como: ordem de compra, Nota fiscal, Ofício de Empréstimos, doações e outros;

**6.1.3.4.** Realizar a conferência física do produto. Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;

**6.1.3.5.** Produto não aprovado, que o entregador não efetuar a retirada imediata, deverá ser armazenado provisoriamente na área de quarentena, até que o CONTRATANTE comunique o procedimento a ser adotado;

**6.1.3.6.** Em caso de recusa de recebimento de produtos devido a questões de não conformidade, a autorização formal da Contratante será necessária. Essa autorização deve ser registrada de maneira clara e documentada no verso da Nota Fiscal do produto recusado. Além disso, a Contratante deverá fornecer um documento formal, possivelmente digitalizado, que ateste a recusa e explique as razões para a não conformidade;

**6.1.3.7.** O CONTRATANTE, designará colaborador que será responsável pela conferência técnica do produto, assegurando que o produto adquirido é o que está sendo entregue. Após liberação do conferente técnico a equipe do operador logístico prosseguirá com o recebimento físico e demais conferências pertinentes ao processo;

**6.1.3.8.** Para recebimento dos produtos termolábeis, (2°C a 8°C ou até 25°C), a equipe de recebimento deverá realizar a aferição de temperatura no ato do recebimento, para constatar se o produto está dentro dos parâmetros aceitáveis de estabilidade;

**6.1.3.9.** Avaliar validade, certificando-se que está dentro da regra estabelecida;

**6.1.3.10.** Produto aprovado deverá receber a etiqueta na embalagem para controle de movimentação, incluindo descrição do produto, lote, validade, especificação e apresentação, via código de barras (ou tecnologia superior);

**6.1.3.11.** Registrar através do sistema de gestão de estoque a natureza da entrada dos produtos (aquisição, doação, empréstimo e outros) contendo as especificações do fornecedor, valor unitário, valor total, desconto e demais informações;

**6.1.3.12.** Registrar entrada dos dados de quantidade e identificação do produto, inserindo informações que permitam a rastreabilidade;

**6.1.3.13.** Preencher check list de recebimento para todos os produtos, utilizando o mesmo para registro/preenchimento da qualificação dos fornecedores em sistema;

**6.1.3.14.** Realizar o envio das notas fiscais recebidas, com o prazo de 24 horas após o recebimento, com destino à Equipe de Planejamento do Complexo de Saúde;

**6.1.3.15.** Disponibilizar imagem de toda nota fiscal recebida em ambiente apropriado, renomeando o arquivo com o nome da empresa e o número da nota fiscal;

**6.1.3.16.** Disponibilizar as Notas Fiscais através de Sistema web em tempo real após o recebimento;

**6.1.3.17.** Após inspeção deverá ser dada entrada dos dados de quantidade e identificação do produto: nome do produto, fabricante, quantidade, data de fabricação, data de validade, número do lote - através de digitação manual ou da leitura de códigos de barra, quando serão imputadas as origens – conforme dados da nota fiscal;

**6.1.3.18.** Receber o agendamento das entregas de materiais e medicamentos de fornecedores no CD, preferencialmente através de sistema web;

**6.1.3.19.** Disponibilização para o CONTRATANTE de aviso de recebimento de entrega de produtos com estoque zerado ou abaixo do estoque mínimo;

**6.1.3.20.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

**6.1.3.21.** A CONTRATADA deverá atender no mínimo a volumetria a seguir:

MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA VALORIZADA (R\$)			
FUNDAÇÃO ABC			
Unidade	Estoque	Consumo Médio Mensal	
Centro de Distribuição - HC	R\$ 8.376.321,89	R\$	4.646.897,17
PREFEITURA MUNICIPAL			
Centro de Distribuição - PMSBC	R\$ 11.818.960,00	R\$	3.812.377,17
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 20.195.281,89</b>	<b>R\$</b>	<b>8.459.274,34</b>

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE ENTRADA			
FUNDAÇÃO ABC			
Unidade	Notas Fiscais Recebidas	Linhas Recebidas	Valor (R\$)
Centro de Distribuição - HC	765	1.055	R\$ 4.091.574,30
PREFEITURA MUNICIPAL			
Centro de Distribuição - PMSBC	184	402	R\$ 6.746.162,24
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>949</b>	<b>1.457</b>	<b>R\$ 10.837.736,54</b>

**6.1.4. ALMOXARIFADO E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.**

**6.1.4.1.** A conferência física do produto será realizada, analisando o romaneio de entrega com a mercadoria física;

**6.1.4.2.** Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;

**6.1.4.3.** Produto não aprovado deverá ser armazenado provisoriamente na área de quarentena e o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA para as devidas tratativas;

**6.1.4.4.** O recebimento dos produtos termolábeis, (2°C a 8°C ou até 25°C) deverá ser realizado em docas com devido controle e monitoramento de temperatura, e o conferente na unidade deverá realizar a aferição de temperatura no ato do recebimento, para constatar se o produto está dentro dos parâmetros aceitáveis de estabilidade;

**6.1.5. CENTROS DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS.**

**6.1.5.1.** A conferência física do produto deverá ser realizada por uma pessoa representante da CONTRATADA e outra da CONTRATANTE, analisando o romaneio de entrega com a mercadoria física;

**6.1.5.2.** Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;

**6.1.6. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.**

**6.1.6.1.** A conferência física do produto deverá ser realizada por uma pessoa representante da CONTRATADA e outra da CONTRATANTE, analisando o romaneio de entrega com a mercadoria física;

**6.1.6.2.** Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;



**6.1.6.3.** Produto não aprovado deverá ser armazenado provisoriamente na área de quarentena e o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA para as devidas tratativas;

**6.1.6.4.** Para recebimento dos produtos termolábeis, (2°C a 8°C ou até 25°C), o conferente na unidade, deverá realizar a aferição de temperatura no ato do recebimento, para constatar se o produto está dentro dos parâmetros aceitáveis de estabilidade.

## **6.2. ARMAZENAMENTO**

**6.2.1.** O processo de armazenamento refere-se às atividades envolvidas na guarda e organização em um local designado. Esse processo é parte fundamental da cadeia logística e envolve diversas etapas para garantir que os itens sejam mantidos de forma adequada até o momento em que serão utilizados ou distribuídos.

**6.2.2.** O correto processo de armazenamento deve acontecer de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento que significa seguir diretrizes e procedimentos estabelecidos para garantir que os produtos sejam mantidos em condições ideais de preservação, qualidade e segurança durante o período de armazenamento.

**6.2.3.** Essas boas práticas visam minimizar riscos de danos, deterioração, contaminação ou perda de qualidade dos produtos, além de facilitar o acesso, a identificação e o controle dos itens armazenados.

### **6.2.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**

**6.2.4.1.** O processo de armazenamento deve ser conduzido de maneira a garantir a identificação precisa do proprietário do estoque. Esse proprietário engloba tanto a Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo quanto a Fundação ABC. A implementação dessa identificação é de extrema importância para manter a rastreabilidade e a gestão eficaz dos recursos de saúde armazenados no centro de distribuição. Buscando assegurar o processo, será necessário atender no mínimo os critérios abaixo:

**6.2.4.1.1.** Assegurar o controle de temperatura das áreas de armazenamento.

**6.2.4.1.2.** O armazenamento deverá considerar os procedimentos de guarda com informação da localização, controle ambiental de temperaturas e umidade adequados para cada tipo de produto armazenado.

**6.2.4.1.3.** Garantir que todas as estruturas de armazenagem do CD possuam localização dinâmica, de modo a otimizar os espaços, melhor acomodar os produtos e otimizar o volume de posições pallets;

**6.2.4.1.4.** Garantir o armazenamento dos produtos em locais adequados de acordo com a característica técnica e exigências legais, no prazo máximo de 24 horas após a entrada da NF em sistema, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela contratante.

**6.2.4.1.5.** Garantir processo de definição das localizações para armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais

**6.2.4.1.6.**

**6.2.4.1.7.** Garantir que os produtos sejam empilhados com segurança e de modo a garantir a integridade dos mesmos e obedecendo as legislações vigentes, isolados do piso e afastados das paredes, para facilitar a limpeza;

**6.2.4.1.8.** Garantir a segregação dos produtos em quarentena ou aguardando para serem devolvidos ou descartados em local exclusivo e devidamente identificado.

**6.2.4.1.9.** Os produtos deverão ser armazenados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos fabricantes – no que se refere à temperatura, umidade, luminosidade, e outras especificidades dos produtos.

**6.2.4.1.10.** A armazenagem deve ser realizada e controlada utilizando tecnologia homologada, segura e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes gerando visibilidade de todos os estoques.

**6.2.4.1.11.** Será utilizado o processo de localização para armazenagem de produtos via código de barras (ou tecnologia superior), de forma automatizada através de coletores de dados via rádio frequência, garantindo a redução de prazos e potenciais operacionais.

**6.2.4.1.12.** Deverão ser adotadas classificações de posicionamento, como agrupamento por classe de material, itens de maior giro em posições próximas a área de separação; itens de maior peso ou volume nas posições mais baixas dos porta-paletes,

**6.2.4.1.13.** Possuir área segregada para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, fracionados, medicamentos de alto custo e termolábeis.

**6.2.4.1.14.** Disponibilização no sistema de todos os produtos adquiridos para uso nas unidades do CONTRATANTE, no prazo de até 12h (doze horas) após o seu recebimento.

**6.2.4.1.15.** Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, devidamente organizado e conservado.

**6.2.4.1.16.** Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras (ou tecnologia superior).

**6.2.4.1.17.** Segregação de produtos químicos vencidos de acordo com suas características físicas conforme legislação pertinente e seguindo os procedimentos operacionais definidos pelo CONTRATANTE.

**6.2.4.1.18.** Segregação dos medicamentos vencidos por classe farmacológica, conforme legislação pertinente, separando aqueles que causam risco à saúde e ao meio ambiente para destinação de processo de destruição térmica (incineração) e os demais medicamentos que não apresentarem características de periculosidade serão destinados para aterro sanitário.

**6.2.4.1.19.** Segregação dos insumos, correlatos, materiais médicos hospitalares e demais produtos para destinação adequada conforme legislação pertinente;

**6.2.4.1.20.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

**6.2.4.1.21.** A CONTRATADA deverá oferecer espaço físico de armazenagem para atender no mínimo a volumetria a seguir:

MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA VALORIZADA (R\$)		
FUNDAÇÃO ABC		
Unidade	Estoque	Consumo Médio Mensal
Centro de Distribuição - HC	R\$ 8.376.321,89	R\$ 4.646.897,17
PREFEITURA MUNICIPAL		
Centro de Distribuição - PMSBC	R\$ 11.818.960,00	R\$ 3.812.377,17
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 20.195.281,89</b>	<b>R\$ 8.459.274,34</b>

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE ENTRADA			
FUNDAÇÃO ABC			
Unidade	Notas Fiscais Recebidas	Linhas Recebidas	Valor (R\$)
Centro de Distribuição - HC	765	1.055	R\$ 4.091.574,30
PREFEITURA MUNICIPAL			
Centro de Distribuição - PMSBC	184	402	R\$ 6.746.162,24
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>949</b>	<b>1.457</b>	<b>R\$ 10.837.736,54</b>

**6.2.5. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.**

**6.2.5.1.** Assegurar o monitoramento de temperatura das áreas de armazenamento.

**6.2.5.2.** Garantir a aferição de temperatura das câmaras de refrigeração;

**6.2.5.3.** O armazenamento deverá considerar os procedimentos de guarda com informação da localização, controle ambiental de temperaturas e umidade adequados para cada tipo de produto armazenado.

**6.2.5.4.** Garantir o armazenamento dos produtos em locais adequados de acordo com a característica técnica e exigências legais.

**6.2.5.5.** Garantir que os produtos sejam empilhados com segurança e de modo a garantir a integridade dos mesmos e obedecendo as legislações vigentes, isolados do piso e afastados das paredes, para facilitar a limpeza;

**6.2.5.6.** Garantir a segregação dos produtos em quarentena ou aguardando para serem devolvidos ou descartados em local exclusivo e devidamente identificado.

**6.2.5.7.** Os produtos deverão ser armazenados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos fabricantes – no que se refere à temperatura, umidade, luminosidade, e outras especificidades dos produtos.

**6.2.5.8.** Possuir área segregada para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, fracionados, medicamentos de alto custo e termolábeis.

**6.2.5.9.** Disponibilização no sistema de todos os produtos recebidos, no prazo de até 4h (quatro horas) após o seu recebimento.

**6.2.5.10.** Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, devidamente organizado e conservado.

**6.2.5.11.** Segregação dos medicamentos vencidos, separando aqueles que causam risco à saúde e ao meio ambiente, para serem transportados para o Centro de Distribuição, que será responsável pela destinação ao processo de destruição térmica (incineração) e os demais medicamentos que não apresentarem características de periculosidade serão destinados para aterro sanitário.

**6.2.5.12.** Segregação dos insumos, correlatos, materiais médicos hospitalares e demais produtos para destinação adequada conforme legislação pertinente;

**6.2.5.13.** Realizar atendimento de solicitação de item multidoso, apenas com a apresentação do frasco vazio;

**6.2.5.14.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

**6.2.6.** DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.

**6.2.6.1.** Assegurar o monitoramento de temperatura das áreas de armazenamento.

**6.2.6.2.** Garantir a aferição de temperatura das câmaras de refrigeração;

**6.2.6.3.** O armazenamento deverá considerar os procedimentos de guarda com informação da localização, controle ambiental de temperaturas e umidade adequados para cada tipo de produto armazenado.

**6.2.6.4.** Garantir o armazenamento dos produtos em locais adequados de acordo com a característica técnica e exigências legais.

**6.2.6.5.** Garantir que os produtos sejam empilhados com segurança e de modo a garantir a integridade dos mesmos e obedecendo as legislações vigentes, isolados do piso e afastados das paredes, para facilitar a limpeza;

**6.2.6.6.** Garantir a segregação dos produtos em quarentena ou aguardando para serem devolvidos ou descartados em local exclusivo e devidamente identificado.

**6.2.6.7.** Os produtos deverão ser armazenados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos fabricantes – no que se refere à temperatura, umidade, luminosidade, e outras especificidades dos produtos.

**6.2.6.8.** Possuir área segregada para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, fracionados, medicamentos de alto custo e termolábeis.

**6.2.6.9.** Disponibilização no sistema de todos os produtos recebidos, no prazo de até 4h (quatro horas) após o seu recebimento.

**6.2.6.10.** Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, devidamente organizado e conservado.

**6.2.6.11.** Segregação dos medicamentos vencidos, separando aqueles que causam risco à saúde e ao meio ambiente, para serem transportados para o Centro de Distribuição, que será responsável pela destinação ao processo de destruição térmica (incineração) e os demais medicamentos que não apresentarem características de periculosidade serão destinados para aterro sanitário.

**6.2.6.12.** Segregação dos insumos, correlatos, materiais médicos hospitalares e demais produtos para destinação adequada conforme legislação pertinente;

**6.2.6.13.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

### **6.3. SEPARAÇÃO.**

**6.3.1.** Esse processo é fundamental para assegurar que os produtos sejam entregues, mantendo a qualidade, a rastreabilidade e a integridade dos itens.

**6.3.2.**

**6.3.3.** As Boas Práticas de Separação são diretrizes e procedimentos estabelecidos para garantir uma separação eficiente, precisa e segura dos produtos no momento em que são retirados do estoque para atender a pedidos específicos.

**6.3.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**

**6.3.4.1.** Cada uma das unidades solicitantes, descritas em ANEXO II, será abastecida com o estoque pertencente ao respectivo proprietário a que está subordinada. Isso garante que os suprimentos sejam alocados de acordo com as origens específicas de demanda, assegurando uma distribuição precisa e organizada. Buscando a efetividade e qualidade no processo segue os requisitos mínimos:

**6.3.4.1.1.** O ANEXO II, contém as informações referente ao cronograma de entregas estabelecido, para que sejam disponibilizados os quantitativos solicitados;

**6.3.4.1.2.** Realizar picking de materiais e medicamentos para as unidades de saúde, preferencialmente com coletor de dados, para garantir a roteirização conforme endereçamento, assertividade na separação e controle de validade;

**6.3.4.1.3.** Realizar atendimento das solicitações de urgência, conforme SLA;

**6.3.4.1.4.** Garantir a separação dos materiais para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out = primeiro a vencer, primeiro a sair);

**6.3.4.1.5.**

**6.3.4.1.6.** As requisições deverão ser elaboradas, preferencialmente, de forma automática, baseado na padronização de cotas e atendimento de cada unidade;

**6.3.4.1.7.** O CONTRATANTE é responsável por informar a padronização de produtos de cada unidade, cujos dados serão alimentados no sistema informatizado utilizando como parâmetros os níveis de estoque máximo e mínimo;

**6.3.4.1.8.** Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pelo CONTRATANTE e aprovadas conforme Workflow de aprovação configurável;

**6.3.4.1.9.** A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

**6.3.4.1.10.** A CONTRATADA deverá atender no mínimo os quantitativos listados a seguir:

<b>MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE SAÍDA</b>		
<b>VOLUMETRIA DA FUNDAÇÃO ABC E PREFEITURA MUNICIPAL</b>		
Unidade	Requisições	Linhas
	Atendidas/Mês	Atendidas/Mês
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	859	4.760
Centro de Distribuição - HC	1.057	12.500
Hospital Anchieta - HA	1.864	9.350
Hospital de Clínicas - HC	2.200	11.900
Hospital da Mulher - HM	1.769	3.106
Hospital de Urgências - HC	3.564	2.966
Centro de Distribuição - PMSBC	1.866	11.801
<b>QUANTIDADE TOTAL MOVIMENTADA</b>	<b>13.179</b>	<b>56.383</b>

**6.3.5.** ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.

**6.3.5.1.** Realizar picking de materiais e medicamentos para as unidades internas de atendimento;

**6.3.5.2.** Realizar atendimento das solicitações de urgência, conforme SLA;

**6.3.5.3.** Garantir a separação dos materiais para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out = primeiro a vencer, primeiro a sair);

**6.3.5.4.** As requisições deverão ser elaboradas, preferencialmente, de forma automática, baseado na padronização de cotas e atendimento de cada unidade;

**6.3.5.5.** Realizar atendimento das prescrições Médicas, conforme Normas definidas pelo Complexo de Saúde, em todas as Farmácias Satélites dos Hospitais, garantindo a correta dispensação dos insumos.

**6.3.5.6.** Realizar todo o processo de produção das tiras de medicamentos para o período padrão de frequência de cada unidade hospitalar, respeitando os horários de administração dos medicamentos.

**6.3.5.7.** As tiras deverão estar devidamente identificadas com etiqueta do paciente, horário de administração e o medicamento prescrito e conter os correlatos prescritos para administração do medicamento, que estará devidamente registrado na solicitação ao estoque em sistema

**6.3.5.8.** Garantir todo processo de atendimento e devolução dos itens que não forem utilizados, procedendo com a coleta e o registro da devolução, disponibilizando os itens para novos atendimentos.

**6.3.5.9.** O CONTRATANTE é responsável por informar a padronização de produtos de cada unidade, cujos dados serão alimentados no sistema informatizado utilizando como parâmetros os níveis de estoque máximo e mínimo;

**6.3.5.10.** A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

**6.3.6. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.**

- 6.3.6.1.** Realizar picking de materiais e medicamentos para as unidades internas de atendimento;
- 6.3.6.2.** Garantir a separação dos materiais para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out = primeiro a vencer, primeiro a sair);
- 6.3.6.3.** As requisições deverão ser elaboradas, preferencialmente, de forma automática, baseado na padronização de cotas e atendimento de cada unidade;
- 6.3.6.4.** Realizar atendimento das receitas Médicas, conforme normas definidas, garantindo a correta dispensação.
- 6.3.6.5.** Realizar todo o processo de produção das tiras de medicamentos para o período padrão de frequência de cada unidade hospitalar, respeitando os horários de administração dos medicamentos.
- 6.3.6.6.** As tiras deverão estar devidamente identificadas com etiqueta do paciente, horário de administração e o medicamento prescrito e conter os correlato prescrito para administração do medicamento, que estará devidamente registrado na solicitação ao estoque em sistema
- 6.3.6.7.** Garantir todo processo de atendimento e devolução dos itens que não forem utilizados, procedendo com a coleta e o registro da devolução, disponibilizando os itens para novos atendimentos.
- 6.3.6.8.** O CONTRATANTE é responsável por informar a padronização de produtos de cada unidade, cujos dados serão alimentados no sistema informatizado utilizando como parâmetros os níveis de estoque máximo e mínimo;
- 6.3.6.9.** A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

**6.4. EXPEDIÇÃO – DISTRIBUIÇÃO**

**6.4.1.** O processo de expedição e distribuição faz parte da cadeia logística e envolve as etapas de retirada dos produtos do estoque, organização, preparação e entrega dos itens aos destinatários finais, que estão relacionados em ANEXO II, com seus respectivos endereços. Esse processo é crucial para garantir que os produtos certos sejam entregues de forma eficiente, precisa e oportuna, mantendo a qualidade e a integridade dos itens.

**6.4.2. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**

**6.4.2.1.** Cada uma das unidades solicitantes, descritas em ANEXO II, receberão suas solicitações conforme cronograma. A eficiência deste processo é crucial para garantir o abastecimento dos produtos nas unidades, e buscando a eficiência deste processo, segue os requisitos mínimos:

- 6.4.2.1.1.** Realizar a distribuição dos produtos, somente após baixa das solicitações em sistema;
- 6.4.2.1.2.** Garantir que as entregas ocorram em veículos adequados de acordo com o tipo de produto e volume transportado;
- 6.4.2.1.3.** Garantir as entregas nas áreas destinadas;
- 6.4.2.1.4.** Garantir a tratativa das divergências identificadas na etapa de conferência das requisições;
- 6.4.2.1.5.** Garantir a entrega em todos os pontos solicitantes, relacionados em cronograma descrito no ANEXO II, sendo a entrega validada por um representante da área mediante assinatura das requisições ou comprovação eletrônica de recebimento e devem ser armazenadas digitalmente para consulta quando necessário;
- 6.4.2.1.6.** Garantir o acondicionamento para transporte em veículos adequados (de acordo com a RDC 430 atualizada pela RDC 653/22), que garantam a segurança e integridade dos produtos e colaboradores com controle e monitoramento de temperatura - comprovação eletrônica – real time.
- 6.4.2.1.7.** A frota dos veículos que fará a distribuição no Município de São Bernardo do Campo deverá aderir ao princípio de sustentabilidade, sendo essa frota composta de 100% de veículos elétricos.
- 6.4.2.1.8.** Garantir o controle de qualidade, rastreabilidade e segurança dos produtos, oferecendo controle de temperatura digital para os Produtos da Portaria 344/98 e termolábeis,
- 6.4.2.1.9.** Realizar conferência dos volumes separados;
- 6.4.2.1.10.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo.

**6.4.3. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.**

- 6.4.3.1.** Realizar a distribuição dos produtos, somente após baixa das solicitações em sistema;
- 6.4.3.2.** Garantir que as entregas de acordo com o cronograma estabelecido
- 6.4.3.3.** Garantir as entregas nas áreas destinadas;
- 6.4.3.4.** Garantir a tratativa das divergências identificadas na etapa de conferência das requisições;

**6.4.3.5.** Garantir a entrega em todos os pontos solicitantes, sendo a entrega validada mediante assinatura das requisições ou comprovação eletrônica de recebimento que devem ser armazenadas digitalmente para consulta quando necessário;

**6.4.3.6.** Garantir o acondicionamento para transporte nos carros de movimentação interna, de forma que garantam a segurança e integridade dos produtos e colaboradores;

**6.4.3.7.** Garantir o controle de qualidade, rastreabilidade e segurança dos produtos;

**6.4.3.8.** Realizar conferência dos volumes separados;

**6.4.3.9.** Garantir entrega de 100% das tiras de prescrições, nos postos de enfermagem, alocando as medicações nos carros beira leito, para que a equipe assistencial possa se dedicar integralmente no cuidado ao paciente

**6.4.3.10.** A equipe da farmácia é responsável pela reposição dos dispensários eletrônicos a cada 12 (doze) horas;

**6.4.3.11.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo

**6.4.3.12.** A equipe do almoxarifado é responsável pela reposição das áreas de sub- estoque das unidades de atendimento a pacientes a cada 12 (doze) horas. A tabela a seguir apresenta a quantidade de sub- estoques. A reposição se dá pelo confronto do quantitativo de estoque máximo padronizado em relação ao estoque físico existente no momento da contagem para reposição. A tabela abaixo apresenta os locais que possuem sub-estoque e a respectiva quantidade de itens por local.

UNIDADE	ANDAR	LOCAL	QTDE ITENS
HOSPITAL DE CLINICAS - HC	3º	ALA NORTE	126
	3º	ALA SUL	136
	1º - S.S.	AMBULATÓRIO - AZUL	24
	1º - S.S.	AMBULATÓRIO - VERDE	38
	1º - S.S.	ENDOSCOPIA - ARMÁRIO	6
	1º - S.S.	ENDOSCOPIA - ARMÁRIO 01	6
	1º - S.S.	ENDOSCOPIA - ARMÁRIO 02	6
	1º - S.S.	ENDOSCOPIA - ARMÁRIO 03	3
	1º - S.S.	ENDOSCOPIA - ARMÁRIO 04	4
	1º - S.S.	ENDOSCOPIA - BANCADA	3
		FISIOTERAPIA	9
	1º - S.S.	TERAPIA REANAL	20
	5º	UTI - ADULTO - NORTE	46
	5º	UTI PEDIÁTRICA - NORTE	33
	5º	UTI PEDIÁTRICA - SUL	60
	5º	UTI PEDIÁTRICA - SUL - ARMÁRIO	13

UNIDADE	ANDAR	LOCAL	QTDE ITENS
HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU	4º	4º ANDAR	55
	5º	5º ANDAR	56
	6º	6º ANDAR	54
	TÉRREO	CHOQUE ADULTO	54
	TÉRREO	CHOQUE PEDIÁTRICO	65
	4º	ENF. PEDIATRICA	92
	TÉRREO	GESSO	72
	TÉRREO	MEDICAMENTO ADULTO/SUTURA	52
	4º	PSIQUIRIA	41
	TÉRREO	UDC VERDE	47
	TÉRREO	UDC VERDE ADULTO II	41
	TÉRREO	UDC VERMELHA	48
	1º	UTI - ADULTO	74
	TÉRREO	UTI - LARANJA	74
TÉRREO	UTI - PEDIATRICA	72	

UNIDADE	ANDAR	LOCAL	QTDE ITENS
HOSPITAL ANCHIETA HA	TÉRREO	PA - ADULTO	69
	UNACON	UNACON - 314	49
	3º	UNID. DE INTERNAÇÃO A	66
	4º	UNID. DE INTERNAÇÃO B - ONCO	56
		UTI	68

UNIDADE	ANDAR	LOCAL	QTDE ITENS
HOSPITAL DA MULHER - HM	4º	BERÇÁRIO - UCI - NEONATAL	56
	6º	CLÍNICA CIRÚRGICA	57
	5º	MATERNIDADE	51
	2º SL	PSGO	69
	2º	UTI - ADULTO	77
3º	UTI - NEONATAL	75	

#### 6.4.4. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.

**6.4.4.1.** Realizar a distribuição dos produtos, somente após baixa das solicitações em sistema;

**6.4.4.2.** Garantir que as entregas de acordo com o cronograma estabelecido

**6.4.4.3.** Garantir as entregas nas áreas destinadas;

**6.4.4.4.** Garantir a tratativa das divergências identificadas na etapa de conferência das requisições;

**6.4.4.5.** Garantir a entrega em todos os pontos solicitantes, mediante assinatura das requisições ou comprovação eletrônica de recebimento que devem ser armazenadas digitalmente para consulta quando necessário;

**6.4.4.6.** Garantir o acondicionamento para transporte, de forma que garantam a segurança e integridade dos produtos e colaboradores;

**6.4.4.7.** Garantir o controle de qualidade, rastreabilidade e segurança dos produtos;

**6.4.4.8.** Realizar conferência dos volumes separados;

**6.4.4.9.** Garantir entrega de 100% das tiras de prescrições, nos postos de enfermagem, alocando as medicações nos carros beira leito, para que a equipe assistencial possa se dedicar integralmente no cuidado ao paciente;

**6.4.4.10.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo.

## **6.5. MONTAGEM DE KITS.**

**6.5.1.** Montagem de kits é um processo logístico que envolve a criação de conjuntos de produtos, peças ou componentes que são agrupados de acordo com uma finalidade. Esses kits podem ser formados por diferentes itens que, juntos, atendem a uma necessidade ou função específica.

**6.5.2.** O processo de montagem de kits deverá ocorrer obrigatoriamente em área dedicada para esse fim nas instalações do centro de distribuição.

### **6.5.3. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**

**6.5.3.1.** A produção de kit será realizada conforme demanda de reposição de estoque;

**6.5.3.2.** Para montagem do kit deve ocorrer a baixa de estoque dos itens componentes, para posterior entrada em estoque do produto Kit;

**6.5.3.3.** Os kits deverão ser etiquetados individualmente, contendo as informações de descrição de cada componente;

**6.5.3.4.** A validade do kit deverá ser igual a do componente de menor validade necessário para produção;

**6.5.3.5.** Não podem ser utilizados produtos com validade inferior a 60 dias para montagem dos kits;

**6.5.3.6.** Mediante expressa autorização do CONTRATANTE, poderá ocorrer desmontagem dos kits, para utilização individual de algum componente. Nesse caso todos os componentes deverão retornar ao saldo de estoque individualmente;

**6.5.3.7.** Sistema deverá manter a rastreabilidade de produção de kits;

**6.5.3.8.** O CONTRATANTE será responsável pela informação de composição de cada kit e consumo médio mensal;

**6.5.3.9.** A CONTRATADA será responsável pela produção média de 7.600 (sete mil e seiscentos) unidades de kits por mês.

## **6.6. FRACIONAMENTO**

**6.6.1.** É a individualização da embalagem de um medicamento ou outro produto, para viabilizar a dispensação ao usuário na quantidade estabelecida pela prescrição ou solicitação. Este processo é composto de produtos em quantidades menores para atender às necessidades específicas ou para facilitar o manuseio e distribuição.

**6.6.2.** O processo operacional de fracionamento tem como regra manter a embalagem primária do produto e, se necessário, realizar a identificação para garantir a rastreabilidade dos produtos até o paciente.

### **6.6.3.**

**6.6.4.** Esta atividade será executada no Centro de Distribuição (CD) do operador logístico em área dedicada para esse fim e o CONTRATANTE disponibilizará para CONTRATADA 03 máquinas MARCA: MEA MODUL - MODELO: MU 2000 comprimidos – 2 máquinas e MODELO: MU 2000 com esteira – 1 máquina.

**6.6.5.** Considerando que esta operação de fracionamento é atribuída legalmente somente a hospitais, o CONTRATANTE, deverá abrir um CNPJ no CD e designar um responsável técnico para acompanhamento a linha de produção que será realizada por funcionários da CONTRATADA.

### **6.6.6. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**

**6.6.6.1.** A CONTRATADA será responsável por controlar operacionalmente a linha de produção, em quantidades mínimas descrita na tabela abaixo, garantindo estoques adequados para atender às solicitações. A fim de executar esse processo com eficiência, são necessários os seguintes requisitos mínimos:

**6.6.6.2.** Deverão ser fracionados com a identificação de código de barras ou datamatrix;

**6.6.6.3.** Fracionar e etiquetar os produtos, preferencialmente em processo automatizado, garantindo a correta identificação e conformidade com a legislação vigente;

**6.6.6.4.** Armazenar os materiais fracionados de forma segregada;

**6.6.6.5.** A identificação deverá constar respectivo código de barras com lote e validade na unidade de consumo fracionada ou datamatrix;

**6.6.6.6.** Garantir a otimização das atividades e priorização da produção de medicamentos e materiais a fracionar de acordo com as necessidades e consumo;

**6.6.6.7.** Manter um controle de estoque do saldo fracionado, respeitando os padrões de embalagens e quantidades acordadas com a contratante;

**6.6.6.8.** Garantir que a identificação do medicamento e do material (etiqueta com código de barras ou datamatrix) apresente todas as informações necessárias para sua rastreabilidade;

**6.6.6.9.** Fornecimento de embalagens personalizadas, de cores diferentes (3 a 5 cores), que serão definidas pelo CONTRATANTE para identificação de materiais e medicamentos potencialmente perigosos, sujeitos a controle especial, termolábeis, entre outros;

**6.6.6.10.** Garantir o cumprimento dos critérios e padrões de atendimento, conforme certificações e acreditações da CONTRATANTE;

**6.6.6.11.** O processo deverá seguir os requisitos legais e padrões de qualidade estabelecidos pela legislação vigente e ser acompanhado e monitorado na sua integralidade por um responsável técnico farmacêutico da CONTRATADA;

**6.6.6.12.** A etiquetagem deverá ser realizada em cada item para garantir a rastreabilidade, inclusive a rastreabilidade reversa, através da etiqueta gerada via sistema da CONTRATADA, não devendo violar a embalagem primária e garantir a integridade dos produtos fracionados;

**6.6.6.13.** Possibilitar o fracionamento de itens que não possuem embalagem secundária e que devem ser condicionado em nova embalagem e identificar individualmente, de modo a garantir a integridade, rastreabilidade e ausência de contaminação;

**6.6.6.14.** A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo.

**6.6.6.15.** A CONTRATADA deverá atender no mínimo os quantitativos listados a seguir:

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE MEDICAMENTOS FRACIONADOS								
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL	MÉDIA MENSAL
AMPOLA	143.075	107.673	113.224	130.238	102.379	91.822	688.411	114.735
AMPOLA PLASTICA	27.639	30.637	37.191	8.100	16.840	18.593	139.000	23.167
CAPSULA	13.563	13.128	18.333	13.826	11.014	11.275	81.139	13.523
COMPRIMIDO	111.343	87.108	93.484	102.924	87.910	60.662	543.431	90.572
DRAGEA	13.305	9.819	14.097	10.238	5.718	6.400	59.577	9.930
FRASCO AMPOLA	85.936	48.123	58.882	55.627	48.300	36.215	333.083	55.514
FRASCO MULTIDOSE	5.333	5.278	3.597	2.481	6.794	1.915	25.398	4.233
TUBO	8.102	7.459	6.215	2.529	3.128	2.105	29.538	4.923
SERINGA	9.408	7.637	10.445	5.021	1.281	5.220	39.012	6.502
BOLSA	4.552	7.234	6.351	4.246	5.925	4.669	32.977	5.496
SACHE	890	2.321	350	1.322	246	200	5.329	888
SUPOSITÓRIO	72	0	0	0	0	0	72	12
ADESIVO	336	1.197	0	1.806	0	0	3.339	557
ROLLON	60	60	80	0	0	0	200	33
BASTÃO	10	0	0	5	11	0	26	4
FRASCO	744	1.447	1.343	663	1.002	330	5.529	922
<b>TOTAL</b>	<b>424.368</b>	<b>329.121</b>	<b>363.592</b>	<b>339.026</b>	<b>290.548</b>	<b>239.406</b>	<b>1.986.061</b>	<b>331.010</b>

## 6.7. LOGÍSTICA REVERSA.

**6.7.1.** A logística reversa é o conjunto de atividades que envolvem o gerenciamento e a movimentação desde o ponto de consumo até o ponto de origem. Em outras palavras, trata-se do fluxo reverso de produtos, visando à reutilização, reciclagem, remanufatura ou disposição apropriada.

### 6.7.2. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.

**6.7.2.1.** A logística reversa será realizada em locais mencionados no cronograma, ANEXO II, e seguirá, no mínimo, as seguintes diretrizes:

**6.7.2.1.1.** A CONTRATADA deverá aplicar a logística reversa para coleta de produtos não utilizados, em excesso, vencidos ou avariados, nas unidades, mediante solicitação do CONTRATANTE;

**6.7.2.1.2.** Deverá manter os produtos recolhidos em área de quarentena no Centro de Distribuição (CD), até que se dê a destinação final dos produtos ou reincorporação no estoque físico e virtual;



**6.7.2.1.3.** Para a reincorporação ao estoque, o Responsável Técnico da CONTRATANTE deverá avaliar a integridade dos produtos, levando em consideração suas características específicas e aprovar a reincorporação no estoque;

**6.7.2.1.4.** Para produtos vencidos, cabe a CONTRATADA dar destinação correta, após autorização do CONTRATANTE, atendendo a todas as legislações vigentes.

**6.7.3.** ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.

**6.7.3.1.** A CONTRATADA é responsável pela coleta de produtos não utilizados, em excesso, vencidos ou avariados, na unidade, mediante solicitação do CONTRATANTE;

**6.7.3.2.** A CONTRATADA deverá transportar os produtos até o Centro de Distribuição (CD) para destinação correta, após autorização do CONTRATANTE.

**6.7.4.** DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.

**6.7.4.1.** A CONTRATADA é responsável pela coleta de produtos não utilizados, em excesso, vencidos ou avariados, na unidade, mediante solicitação do CONTRATANTE;

**6.7.4.2.** A CONTRATADA deverá transportar os produtos até o Centro de Distribuição (CD) para destinação correta, após autorização do CONTRATANTE.

## **6.8. INVENTÁRIO.**

**6.8.1.** O inventário é um processo de contagem, registro e avaliação de todos os itens. O objetivo principal do inventário é fornecer uma visão precisa e atualizada da quantidade, valor e status dos itens presentes em um determinado momento.

**6.8.2.** No contexto de gestão de estoque, o inventário deverá ser feito na assunção do serviço e realizado periodicamente para comparar as quantidades físicas com os registros no sistema de controle. Isso ajuda a identificar discrepâncias, como excessos ou faltas de estoque, permitindo a tomada de medidas corretivas para evitar perdas, otimizar a reposição de estoque e garantir uma gestão mais eficiente.

**6.8.3.** Existem diferentes tipos de inventário, como o inventário rotativo, em que uma parte do estoque é contada regularmente em intervalos, e o inventário geral, que envolve a contagem completa de todos os itens. O uso de tecnologias como leitores de código de barras e sistemas de gerenciamento de estoque informatizados pode agilizar e precisar o processo de inventário.

**6.8.4.** CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

**6.8.4.1.** A CONTRATADA será responsável pela execução operacional e por garantir que os processos sejam executados de forma segura e com qualidade de informação.

**6.8.4.2.** O inventário deverá ser realizado através de coletores de dados, por localização e/ou por código de cada item;

**6.8.4.3.** O sistema abrirá obrigatoriamente mais de uma contagem por endereço e solicitará nova contagem quando as quantidades apuradas por item que não coincidirem;

**6.8.4.4.** Realizar inventário periódico e anual no Centro de Distribuição (CD), seguindo uma rotina específica para essa finalidade. Isso envolve a contagem física e a comparação dos registros sistêmicos com a quantidade real de itens presentes;

**6.8.4.5.** Realização de inventários rotativos de todos os produtos armazenados ou apenas por itens selecionados e indicados pelo CONTRATANTE;

**6.8.4.6.** As diferenças deverão ser ajustadas no sistema de controle, em tempo real;

**6.8.4.7.** Compilar os resultados desses inventários em relatórios abrangentes, que englobam a performance do período avaliado;

**6.8.4.8.** Reportar o resultado do inventário, com as devidas análises e justificativas no período de até 7 (sete) dias úteis;

**6.8.4.9.** Apresentar as ações recomendadas para aprimorar ou manter os resultados obtidos, contribuindo para um controle mais eficaz do estoque e uma gestão precisa;

**6.8.4.10.** Deverá ser executada, obrigatoriamente, mais de uma contagem por localização as que apresentarem divergência;

**6.8.4.11.** Realização de inventários rotativos ou gerais, seguindo procedimento operacional (POP) estabelecido em comum acordo entre as partes, o qual deverá atender aos requisitos legais para prestações de contas aos órgãos de controle;

**6.8.4.12.** A periodicidade dos inventários rotativos será definida pela classificação ABC baseada no consumo. Os itens devem ser contados, no mínimo: Itens A da curva – ciclo mensal, Itens B da curva – ciclo bimestral e Itens C da curva – ciclo trimestral;

**6.8.4.13.** O período de realização do inventário anual será definido pelo CONTRATANTE, e comunicado a CONTRATADA com no mínimo 20 (vinte) dias corridos antes do início do inventário;

**6.8.4.14.** Os percentuais de acuracidade deverão seguir as regras descritas no item Indicador;

**6.8.4.15.** O processo de inventário deverá ser conduzido de forma que o CONTRATANTE possa acompanhar ativamente a sua execução, isso envolve a supervisão do andamento das atividades, a verificação da quantidade de contagens realizadas, a avaliação do percentual de conclusão e a confirmação da finalização do inventário.

**6.8.5. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.**

**6.8.5.1.** A CONTRATADA será responsável pela execução operacional e por garantir que os processos sejam executados de forma segura e com qualidade de informação.

**6.8.5.2.** Realizar inventário na assunção do serviço, periódico e anual, seguindo uma rotina específica para essa finalidade ou por demanda da Contratante. Isso envolve a contagem física e a comparação dos registros sistêmicos com a quantidade real de itens presentes;

**6.8.5.3.** Realização de inventários rotativos de todos os produtos armazenados ou apenas por itens selecionados e indicados pelo CONTRATANTE;

**6.8.5.4.** As diferenças deverão ser ajustadas no sistema de controle, em tempo real;

**6.8.5.5.** Compilar os resultados desses inventários em relatórios abrangentes, que englobam a performance do período avaliado;

**6.8.5.6.** Reportar o resultado do inventário, com as devidas análises e justificativas no período de até 7 (sete) dias úteis;

**6.8.5.7.** Apresentar as ações recomendadas para aprimorar ou manter os resultados obtidos, contribuindo para um controle mais eficaz do estoque e uma gestão precisa;

**6.8.5.8.** Deverá ser executada, obrigatoriamente, mais de uma contagem por localização as que apresentarem divergência;

**6.8.5.9.** Realização de inventários rotativos ou gerais, seguindo procedimento operacional (POP) estabelecido em comum acordo entre as partes, o qual deverá atender aos requisitos legais para prestações de contas aos órgãos de controle;

**6.8.5.10.** A periodicidade dos inventários rotativos será definida pela classificação ABC baseada no consumo. Os itens devem ser contados, no mínimo: Itens A da curva – ciclo mensal, Itens B da curva – ciclo bimestral e Itens C da curva – ciclo trimestral;

**6.8.5.11.** O período de realização do inventário anual será definido pelo CONTRATANTE, e comunicado a CONTRATADA com no mínimo 20 (vinte) dias corridos antes do início do inventário;

**6.8.5.12.** Os percentuais de acuracidade deverão seguir as regras descritas no item Indicador;

**6.8.5.13.** O processo de inventário deverá ser conduzido de forma que o CONTRATANTE possa acompanhar ativamente a sua execução, isso envolve a supervisão do andamento das atividades, a verificação da quantidade de contagens realizadas, a avaliação do percentual de conclusão e a confirmação da finalização do inventário.

**6.8.6. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.**

**6.8.6.1.** A CONTRATADA será responsável pela execução operacional e por garantir que os processos sejam executados de forma segura e com qualidade de informação.

**6.8.6.2.** Realizar inventário periódico e anual, seguindo uma rotina específica para essa finalidade. Isso envolve a contagem física e a comparação dos registros sistêmicos com a quantidade real de itens presentes;

**6.8.6.3.** Realização de inventários rotativos de todos os produtos armazenados ou apenas por itens selecionados e indicados pelo CONTRATANTE;

**6.8.6.4.** As diferenças deverão ser ajustadas no sistema de controle, em tempo real;

**6.8.6.5.** Compilar os resultados desses inventários em relatórios abrangentes, que englobam a performance do período avaliado;

**6.8.6.6.** Reportar o resultado do inventário, com as devidas análises e justificativas no período de até 7 (sete) dias úteis;

**6.8.6.7.** Apresentar as ações recomendadas para aprimorar ou manter os resultados obtidos, contribuindo para um controle mais eficaz do estoque e uma gestão precisa;

**6.8.6.8.** Deverá ser executada, obrigatoriamente, mais de uma contagem por localização as que apresentarem divergência;

**6.8.6.9.** Realização de inventários rotativos ou gerais, seguindo procedimento operacional (POP) estabelecido em comum acordo entre as partes, o qual deverá atender aos requisitos legais para prestações de contas aos órgãos de controle;

**6.8.6.10.** A periodicidade dos inventários rotativos será definida pela classificação ABC baseada no consumo. Os itens devem ser contados, no mínimo: Itens A da curva – ciclo mensal, Itens B da curva – ciclo bimestral e Itens C da curva – ciclo trimestral;

**6.8.6.11.** O período de realização do inventário anual será definido pelo CONTRATANTE, e comunicado a CONTRATADA com no mínimo 20 (vinte) dias corridos antes do início do inventário;

**6.8.6.12.** Os percentuais de acuracidade deverão seguir as regras descritas no item Indicador;

**6.8.6.13.** O processo de inventário deverá ser conduzido de forma que o CONTRATANTE possa acompanhar ativamente a sua execução, isso envolve a supervisão do andamento das atividades, a verificação da quantidade de contagens realizadas, a avaliação do percentual de conclusão e a confirmação da finalização do inventário.

## **6.9. TRANSPORTE – DISTRIBUIÇÃO E COLETA.**

**6.9.1.** O transporte e a distribuição são dois componentes fundamentais da cadeia de suprimentos e logística que desempenham papéis distintos, mas interconectados, no processo de movimentação de produtos ou mercadorias.

**6.9.2.** O transporte refere-se ao movimento físico de produtos ou mercadorias de um local para outro. O objetivo principal do transporte é garantir que os produtos se desloquem de forma eficiente e segura ao longo da cadeia de suprimentos, desde o Centro de Distribuição (CD) até os pontos de destino.

**6.9.3.** A distribuição, por outro lado, diz respeito à alocação e entrega dos produtos aos pontos de destino. Envolve o planejamento e a organização das rotas de entrega, o gerenciamento de estoques, a coordenação dos pedidos e o atendimento eficiente das demandas, visando a disponibilidade dos produtos nos locais certos, no momento certo e em quantidades adequadas.

### **6.9.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.**

**6.9.4.1.** A CONTRATADA disponibilizará veículos com capacidade para atender as entregas e coletas de materiais e equipamentos armazenados levando em consideração quantidade, peso e volume a ser entregue, capacidade do veículo e atendendo aos requisitos mínimos a seguir:

**6.9.4.1.1.** Manter condutores habilitados, respeitando a legislação sanitária vigente;

**6.9.4.1.2.** Dispor de veículos com rastreamento remoto, com localização em tempo real;

**6.9.4.1.3.** Realizar averbação de seguro para toda carga movimentada, disponibilizando relatório mensal. A estimativa de movimentação mensal é de R\$ 8.400.000,00 (oito milhões e quatrocentos mil) para todas as unidades;

**6.9.4.1.4.** Gestão de documentação para comprovação eletrônica de entrega;

**6.9.4.1.5.** É vedado à CONTRATADA utilizar frota ou veículos abertos;

**6.9.4.1.6.** Todos os veículos devem ser fechados ou tipo baú, isotérmico e elétrico devendo atender todas as normas de trânsito, sanitárias e da RDC 430 atualizada pela RDC 653/22. Qualquer procedimento alternativo não poderá ser adotado sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

**6.9.4.1.7.** Deve a CONTRATADA dispor de frota mínima com veículos adequados e em quantidade compatível para a execução do serviço. Os veículos deverão atender as normas atuais vigentes. Ano de fabricação, não podendo exceder a 05 (cinco) anos;

**6.9.4.1.8.** Dispor de veículo elétrico, refrigerado e com plataforma elevatória para facilitar embarque;

**6.9.4.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar procedimentos específicos para distribuição, que será classificada como “entrega normal”, “entrega extraordinária” e “entrega de emergência” para atendimento das unidades, sendo considerada:

**6.9.4.2.1.** ENTREGA NORMAL: aquela previamente estabelecida no cronograma de entregas;

**6.9.4.2.2.** ENTREGA EXTRAORDINÁRIA: é aquela requisição que está fora do cronograma e cujo prazo de entrega é de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da requisição;

**6.9.4.2.3.** ENTREGA DE EMERGÊNCIA: é aquela requisição que está fora do cronograma e cujo prazo de entrega é de até 2 (duas) horas em dias úteis dentro do horário de funcionamento do CD, e de até 4 (quatro) horas para finais de semana ou feriados, contados a partir do momento de recebimento da requisição emitida pelo solicitante.

**6.9.4.3.** As entregas nas unidades do CONTRATANTE deverão ocorrer em dias úteis, ou seja, de segunda-feira a sexta-feira, desde que haja expediente no local de entrega;

**6.9.4.4.** Providenciar a entrega em residência, dos kits de pacientes que integram o Serviço de Atenção Domiciliar, conforme cronograma acordado entre as partes;

**6.9.4.5.** A Contratada deverá fornecer os insumos necessários para este processo.

## **7. RECURSOS HUMANOS**

**7.1.** O número de colaboradores necessários para a operação logística pode variar significativamente com base em vários fatores, como o tamanho da operação, o tipo de produtos, a complexidade das atividades, a tecnologia utilizada, e os processos específicos envolvidos.

**7.2.** A CONTRATADA deverá dimensionar a equipe para prestação do serviço, com base nos volumes de processos informados, prevendo a cobertura durante todo o período de funcionamento da unidade, férias e folgas.

**7.3.** A CONTRATADA deverá providenciar a substituição em até 24 (vinte quatro) horas do colaborador que por motivo de força maior não compareça ao posto de trabalho;

### **7.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**

**7.4.1.** Para execução das atividades operacionais no Centro de Distribuição (CD) pela CONTRATADA, é necessária uma equipe técnica especializada, com expertise no seguimento e habilidade operacionais adequadas. Além disso a CONTRATADA deverá ter no mínimo os seguintes cargos em seu quadro de funcionários:

- 7.4.1.1.** Gerente de Operação;
- 7.4.1.2.** Responsável Técnico;
- 7.4.1.3.** Supervisor de Operação;
- 7.4.1.4.** Líder de Operação;
- 7.4.1.5.** Auxiliar de Operação;
- 7.4.1.6.** Operador de Empilhadeira;
- 7.4.1.7.** Analista de Transporte;
- 7.4.1.8.** Motorista;
- 7.4.1.9.** Ajudante de Motorista; 6.1.10
- 7.4.1.10.** Analista de suporte de Informática.

### **7.5. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES.**

**7.5.1.** Para execução das atividades operacionais realizadas nas unidades internas de dispensação pela CONTRATADA, é necessária uma equipe técnica especializada, com expertise no seguimento e habilidade operacionais adequadas.

**7.5.2.** A CONTRATADA deverá ter quantitativo suficiente para execução das tarefas no período ininterrupto de 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia;

**7.5.3.** A tabela a seguir apresenta a quantidade de recursos humanos, atualmente dedicada para a operação intra-hospitalar:

DESCRIÇÃO	HOSPITAL ANCHIETA - HA	HOSPITAL DA MULHER - HM	HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC	HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	13	10	18	17
AUXILIAR DE FARMÁCIA	19	17	73	46
FARMACÊUTICO	11	6	8	11
LÍDER LOGÍSTICA	3	2	5	6
SUPERVISOR FARMACÊUTICO	1	1	1	1
TÉCNICO DE FARMÁCIA		3		

### **7.6. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE.**

**7.6.1.** Para execução das atividades operacionais realizadas nas unidades internas de dispensação pela CONTRATADA, é necessária uma equipe técnica especializada, com expertise no seguimento e habilidade operacionais adequadas.

**7.6.2.** A CONTRATADA deverá ter quantitativo suficiente para execução das tarefas no período de funcionamento das unidades

**7.6.3.** A tabela a seguir apresenta a quantidade de recursos humanos, atualmente dedicada para a operação nas unidades de saúde:

DESCRIÇÃO	UBS	UPA	CAPS	POLICLINA
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	**	9	**	**
AUXILIAR DE FARMÁCIA	116	25	4	5
FARMACÊUTICO	30	9	3	2

\*\* Contratada deverá considerar colaboradores para esses locais.

## 8. PLANEJAMENTO DE COMPRAS

**8.1.** A CONTRATADA deverá compreender as necessidades de compra das unidades. É crucial considerar uma série de fatores para garantir um processo de compra eficiente e de qualidade. Um dos primeiros passos é analisar os volumes de consumo para cada item, isso envolve avaliar as demandas passadas e projetar as necessidades futuras com base nas estatísticas disponíveis.

**8.2.** A CONTRATADA deverá considerar a padronização e especificação dos produtos. Isso implica em buscar itens que atendam aos mesmos padrões de qualidade e segurança, evitando a compra de diferentes marcas ou versões do mesmo produto. Essa padronização facilita a gestão de estoque e otimiza os processos de manutenção e reposição.

**8.3.** CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.

**8.3.1.** Considerando que o processo de planejamento será centralizado e executado pelo CONTRATANTE no Centro de Distribuição (CD) da CONTRATADA, é responsabilidade desta última fornecer informações precisas sobre os movimentos e consumo do produto. Esses dados devem ser coletados de maneira eficiente para garantir a execução de um planejamento adequado e sem interrupções. Para atender a essas demandas, o CONTRATANTE deve cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos:

**8.3.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações de consumo, e estoque para que o planejamento de compras ocorra de maneira eficiente;

**8.3.3.** O time de planejamento emitirá ordem de compra em conformidade com a entrega para o Centro de Distribuição (CD), contendo as informações necessárias para que a CONTRATADA possa realizar a conferência no ato da entrega e o respectivo lançamento em sistema;

**8.3.4.** Não conformidades geradas entre o pedido de compra e nota fiscal, a CONTRATADA deve notificar ao time de planejamento no ato do recebimento, que por sua vez deverá aplicar as devidas correções ou ações para ajuste e entrada da nota fiscal e produto;

**8.3.5.** A CONTRATADA deve garantir canal de comunicação dedicado da CONTRATADA com a equipe de planejamento da CONTRATANTE, comunicando formalmente a cada problema ocorrido no processo de recebimento, podendo ser avaliado e corrigido no menor tempo possível;

**8.3.6.** A CONTRATADA deve disponibilizar de forma sistêmica comunicação das entregas recebidas no Centro de Distribuição (CD), para que a equipe de planejamento obtenha informação em tempo real através de sistema web de agendamento.

## 9. SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - SAD

**9.1.** O Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) é caracterizado por um conjunto de ações de prevenção e tratamento de doenças, reabilitação, palição e promoção à saúde, prestadas em domicílio, garantindo continuidade de cuidados, conforme a portaria nº 825, de 25 de abril de 2016.

**9.2.** O time administrativo do SAD gerência a solicitação de itens (material médico e medicamentos) para entrega ao paciente conforme um cronograma estabelecido.

### 9.3. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.

**9.3.1.** A CONTRATADA é responsável em promover a separação dos itens de kit do paciente de forma eficiente no Centro de Distribuição (CD), disponibilizando os produtos de forma correta e em tempo adequado para o consumo. Desta forma, requisitos mínimos serão necessários para o cumprimento desta atividade:

**9.3.2.** Providenciar o atendimento das solicitações, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação do Serviço do SAD;

**9.3.3.** Providenciar a embalagens adequadas para acomodar os kits contendo material médico e medicamentos;

**9.3.4.** Identificar o volume com as informações do paciente;

**9.3.5.** Coletar assinatura do paciente ou responsável no ato da entrega;

**9.3.6.** A entrega dos kits será realizada conforme cronograma a ser acordado entre as partes, de forma a diluir os atendimentos dentro do mês, para otimização da operação logística.

## 10. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**10.1.** Procedimento Operacional Padrão (POP) é um documento que detalha as etapas e diretrizes específicas para a realização de um processo de maneira consistente e padronizada. Esses procedimentos são elaborados para garantir que as tarefas sejam realizadas da mesma forma toda vez, mantendo a qualidade, segurança e eficiência.

**10.1.1.** Os POPs são frequentemente usados em ambientes que exigem precisão, conformidade com regulamentações e consistência. Eles podem abranger uma ampla variedade de atividades, desde processos operacionais até tarefas administrativas.

**10.1.2.** São essenciais para garantir a consistência operacional, a conformidade com regulamentações, a eficiência e a segurança das atividades. Eles servem como uma referência clara para os funcionários envolvidos na execução das tarefas e ajudam a evitar erros, minimizar riscos e manter os padrões de qualidade ao longo do tempo.

**10.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os POPS para a equipe de funcionários e capacitá-los para que todos tenham plena ciência das rotinas estabelecidas e assegurar que os procedimentos sejam executados.

**10.3.** A CONTRATADA deverá ainda manter os POPS atualizados e revisados periodicamente. Em casos de ocorrências ou decisões que possam afetar diretamente os procedimentos operacionais, os POPS deverão ser atualizados independente do período de revisão.

**10.4.** Além do desenvolvimento do POP, deverá criar o Manual de Boas Práticas de Armazenagem e Distribuição e Manual de Boas Práticas de Transporte que atenda a todos os requisitos dos órgãos de vigilância sanitária.

**10.5.** Buscando a eficiência nos processos e dados gerados a CONTRATADA deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão – POP, minimamente para os processos de:

**10.5.1.** Recebimento;

**10.5.2.** Armazenamento;

**10.5.3.** Separação;

**10.5.4.** Devolução;

**10.5.5.** Controle de Temperatura;

**10.5.6.** Expedição e Distribuição e Coleta;

**10.5.7.** Controle e Manutenção de Frota;

**10.5.8.** Manutenção Preventiva e Corretiva;

**10.5.9.** Gerenciamento de Resíduos;

**10.5.10.** Montagem de Kits;

**10.5.11.** Fracionamento;

**10.5.12.** Devolução Logística Reversa;

**10.5.13.** Inventário;

**10.5.14.** Planejamento de Compras;

- 10.5.15. Registro de Não Conformidades;
- 10.5.16. Rotinas de Recursos Humanos;
- 10.5.17. Rotinas Administrativas;
- 10.5.18. Segurança do Trabalho.

## **11. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

**11.1.** O treinamento e capacitação dos colaboradores é um fator essencial para boa performance e qualidade nos serviços prestados, desta forma a CONTRATADA, deverá criar políticas internas com atividades contínuas de atualização e reciclagem dos procedimentos e atividades realizadas. Os resultados e sucesso do serviço estão conectados diretamente aos recursos humanos envolvidos e esta prática abrange uma variedade de aspectos evolutivos:

**11.1.1.** Melhoria do Desempenho: O treinamento adequado capacita os indivíduos na execução das tarefas de forma mais eficiente e eficaz, aumentando a produtividade e qualidade do trabalho realizado;

**11.1.2.** Adaptação a Mudanças: Em um ambiente em constante evolução, o treinamento ajuda os profissionais a se adaptarem a novas tecnologias, processos e regulamentações;

**11.1.3.** Desenvolvimento de Habilidades: Treinamentos fornecem oportunidades para desenvolver habilidades específicas, como técnicas operacionais, liderança, comunicação e resolução de problemas;

**11.1.4.** Segurança: Em setores de risco, como a logística de saúde, o treinamento em segurança é crucial para prevenir acidentes, minimizar riscos e manter um ambiente seguro para os colaboradores;

**11.1.5.** Conformidade com Regulamentações: Treinamentos ajudam a garantir que os colaboradores estejam atualizados sobre as normas e regulamentos relevantes, garantindo a conformidade com leis e regulamentações aplicáveis;

**11.1.6.** Redução de Erros: Funcionários bem treinados cometem menos erros, o que pode ter impacto na qualidade dos produtos e serviços e na economia de recursos;

**11.1.7.** Aumento da Confiança: Treinamento adequado aumenta a autoconfiança dos colaboradores, o que os capacita a tomar decisões assertivas e enfrentar desafios com mais segurança;

**11.1.8.** Retenção de Talentos: A oferta de oportunidades de desenvolvimento através de treinamentos pode aumentar a satisfação e o comprometimento dos colaboradores, contribuindo para a retenção de talentos;

**11.1.9.** Inovação: Treinamentos podem estimular a criatividade e o pensamento inovador ao expor os colaboradores a novas ideias e abordagens;

**11.1.10.** Cultura Organizacional: O treinamento pode ajudar a fortalecer e disseminar a cultura organizacional, garantindo que todos os colaboradores compartilhem os mesmos valores e objetivos;

**11.1.11.** Melhoria nos Serviços: Em serviços de saúde, por exemplo, treinamentos podem melhorar a qualidade do atendimento ao cliente.

**11.2.** Desta forma a CONTRATANTE deverá:

**11.2.1.** Criar e manter política de treinamento e capacitação dos colaboradores;

**11.2.2.** Periodicamente promover a reciclagem dos treinamentos não somente à capacitação no uso do Sistema de informação, como também na execução das diversas tarefas;

**11.2.3.** Apresentar cronograma de treinamento;

**11.2.4.** Apresentar evidência quanto a aplicação dos treinamentos;

**11.2.5.** Estender o treinamento a equipe do cliente quando aplicável.

## **12. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS.**

**12.1.** O Programa de Gerenciamento de Resíduos é um conjunto de diretrizes e ações planejadas que uma organização adota para gerenciar de forma eficiente e responsável os resíduos que são gerados como resultado de suas atividades.

**12.2.**

**12.3.** O objetivo principal de um programa desse tipo é minimizar os impactos negativos ao meio ambiente, à saúde humana e à sociedade em geral, ao mesmo tempo em que otimiza o uso de recursos naturais e promove a sustentabilidade.

**12.4.** Aspectos importantes do Programa de Gerenciamento de Resíduos:

**12.4.1.** Classificação de Resíduos: Identificar e classificar os diferentes tipos de resíduos gerados (orgânicos, recicláveis, perigosos, etc.).

**12.4.2.** Redução na Fonte: Promover práticas que reduzam a geração de resíduos desde o início, por exemplo, minimizando o uso de materiais descartáveis.

**12.4.3.** Coleta Seletiva: Implementar um sistema de coleta seletiva que permita a separação adequada dos resíduos nas origens, facilitando sua reciclagem e tratamento adequado.

**12.4.4.** Armazenamento Seguro: Garantir que os resíduos sejam armazenados de forma segura, considerando os requisitos específicos para cada tipo de resíduo.

**12.4.5.** Tratamento e Destinação: Definir métodos apropriados para o tratamento e destinação de cada tipo de resíduo, incluindo reciclagem, compostagem, incineração controlada, entre outros.

**12.4.6.** Legislação e Regulamentação: Assegurar que o programa esteja em conformidade com as leis e regulamentações locais, estaduais e nacionais relacionadas ao gerenciamento de resíduos.

**12.4.7.** Capacitação e Treinamento: Fornecer treinamento adequado para os colaboradores envolvidos no manuseio e disposição dos resíduos, garantindo que eles sigam as melhores práticas de segurança.

**12.4.8.** Monitoramento e Avaliação: Implementar sistemas para monitorar a eficácia do programa, coletar dados relevantes e realizar avaliações regulares para identificar oportunidades de melhoria.

**12.4.9.** Engajamento e Comunicação: Envolver colaboradores, fornecedores e partes interessadas na conscientização e implementação do programa, bem como comunicar as conquistas e metas alcançadas.

**12.4.10.** Inovação Sustentável: Buscar continuamente soluções inovadoras que reduzam a quantidade de resíduos gerados e aumentem a eficiência no seu tratamento.

**12.5.** Considerando a importância do Programa de Gerenciamento de Resíduos a CONTRATADA:

**12.5.1.** Deverá qualificar empresa fornecedora do serviço de descarte e destruição térmica (incineração), providenciando a apresentação dos documentos que atestam que a empresa escolhida é apta e regulamentada para a execução do serviço;

**12.5.2.** Deverá informar o CONTRATANTE através de relatórios, todos os produtos constando lote, data de validade, fabricante e marca encaminhado para destinação final em aterro sanitário ou destruição térmica (incineração);

**12.5.3.** No caso de destruição térmica (incineração) a CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE o Certificado que comprove a destruição pelo referido processo;

**12.5.4.**

**12.5.5.** Deverá manter relação atualizada dos medicamentos de controle especial que serão destinados a destruição térmica (incineração), para que seja atualizado o registro de controlados, junto a vigilância local;

**12.5.6.** A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde aprovado pela vigilância sanitária municipal e por órgão municipal de meio ambiente para início das atividades.

### **13. PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

**13.1.** A pesquisa de satisfação é uma ferramenta utilizada para coletar feedback e opiniões dos clientes ou usuários em relação a produtos, serviços, experiências ou processos. O objetivo principal da pesquisa de satisfação é entender o nível de satisfação dos clientes e identificar áreas que precisam ser melhoradas para aprimorar a qualidade e o atendimento.

**13.2.** Características mínimas da pesquisa de satisfação:

**13.2.1.** Objetivo Claro: A pesquisa deve ter um objetivo claro e definido, como avaliar a satisfação com um determinado produto, serviço ou experiência.

**13.2.2.** Perguntas Estruturadas: As perguntas devem ser bem formuladas e estruturadas de forma a obter informações específicas e relevantes. Podem ser perguntas de múltipla escolha, escalas de classificação, perguntas abertas, entre outras.



**13.2.3.** Segmentação: Dependendo do escopo da pesquisa, pode ser importante segmentar os participantes por características relevantes, como idade, gênero, localização entre outros. Isso ajuda a obter insights mais detalhados.

**13.2.4.** Anonimato: Oferecer a opção de responder anonimamente pode incentivar respostas mais honestas e sinceras.

**13.2.5.** Avaliação Quantitativa e Qualitativa: Utilizar tantas perguntas de avaliação quantitativa (por exemplo, em uma escala de 1 a 5) quanto perguntas abertas que permitem aos participantes detalhar suas opiniões.

**13.2.6.** Análise de Dados: As respostas coletadas devem ser analisadas de forma sistemática para identificar tendências, padrões e insights relevantes.

**13.2.7.** Ação Baseada nos Resultados: Os resultados da pesquisa devem ser usados para tomar decisões e implementar melhorias efetivas.

**13.2.8.** Frequência: A pesquisa de satisfação pode ser realizada regularmente para acompanhar mudanças ao longo do tempo.

**13.2.9.** Comunicação Transparente: Comunicar aos participantes o motivo da pesquisa, como seus dados serão usados e como as melhorias serão implementadas.

**13.2.10.** A pesquisa de satisfação é uma ferramenta valiosa, pois permite uma compreensão mais profunda das necessidades e expectativas dos clientes, auxiliando na tomada de decisões informadas e na melhoria contínua dos produtos e serviços oferecidos.

**13.3.** A CONTRATADA deverá:

**13.3.1.** Aplicar pesquisas de satisfação semestrais nas unidades do CONTRATANTE, devendo encaminhar à CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias após finalização da pesquisa de satisfação semestral, o relatório com as informações pertinentes;

**13.3.2.** Aplicar a pesquisa por meio de questionário escrito ou digital/eletrônico, a ser respondido por colaboradores do CONTRATANTE de todas as áreas em que haja operação logística e dos demais setores que participem indiretamente da operação, contendo no mínimo as seguintes questões:

**13.3.2.1.** Cordialidade e atenção dos colaboradores da CONTRATADA no atendimento;

**13.3.2.2.** Eficácia dos colaboradores da CONTRATADA na resolução de problemas;

**13.3.2.3.** Eficácia dos colaboradores da CONTRATADA para o esclarecimento de dúvidas quanto aos processos operacionais;

**13.3.2.4.** Facilidade na obtenção de informações do Sistema da CONTRATADA;

**13.3.2.5.** Relacionamento interpessoal entre as equipes da CONTRATADA e os setores do CONTRATANTE;

**13.3.2.6.** A conformidade do tempo de atendimento das requisições pela CONTRATADA;

**13.3.2.7.** A conformidade do tempo entre o recebimento dos produtos no Centro de Distribuição da CONTRATADA e sua disponibilização para uso no sistema pelo CONTRATANTE;

**13.3.2.8.** A conformidade da organização geral do Centro de Distribuição.

## **14. INDICADORES DE PERFORMANCE E OPERAÇÃO**

**14.1.** Os indicadores de performance, também conhecidos como KPIs (Key Performance Indicators), desempenham um papel fundamental na avaliação e no monitoramento do desempenho. Eles oferecem uma visão quantitativa e qualitativa das atividades e metas, permitindo uma análise objetiva do progresso em direção aos objetivos estabelecidos.

**14.2.** A principal importância dos indicadores de performance reside na capacidade de fornecer insights claros e mensuráveis sobre como as operações estão ocorrendo. Eles não apenas medem resultados, mas também ajudam a identificar áreas que precisam de melhorias, oportunidades de crescimento e até mesmo potenciais problemas que requerem atenção imediata. Além disso, os indicadores de performance auxiliam na tomada de decisões, permitindo que os gestores ajustem estratégias e aloquem recursos de maneira mais eficaz.

**14.3.** A Comissão de Fiscalização do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o redimensionamento do pagamento, caso necessário, com base nos indicadores estabelecidos.

**14.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**14.5.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Comissão de Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**14.6.** A CONTRATADA deverá apresentar conforme periodicidade, os indicadores de desempenho, como:

**14.6.1.** Garantir cumprimento do SLA de 100% para os atendimentos emergenciais. Indicador de avaliação mensal;

**14.6.2.** Garantir cumprimento do SLA de 98% para acuracidade operacional dos estoques, físico e sistema. Em casos de apontamento de não conformidade de inventários, este deverá ser justificado, podendo a contratada sofrer penalidades com ressarcimento. Indicador de avaliação anual;

**14.6.3.** Garantir cumprimento do SLA de 98% referente Entregas Realizadas no Prazo ou On- Time Delivery. Indicador de avaliação mensal;

**14.6.4.** Garantir cumprimento do SLA de 98% referente Pedidos Perfeitos ou On-Time e On-Full (OTIF). Indicador de avaliação mensal;

**14.6.5.** Avaliação de fornecedores. Indicador de avaliação mensal;

## **15. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO REGULATÓRIA**

**15.1.** A legislação e documentação regulatória são elementos essenciais para as operações relacionadas a serviços de saúde. No contexto da logística de saúde, especialmente quando se trata de gestão de estoques, distribuição de produtos farmacêuticos e insumos médicos, a conformidade com a regulamentação é de extrema importância para garantir a segurança, qualidade e eficácia dos produtos, bem como o cumprimento das normas legais.

**15.2.** A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências sanitárias federais, estaduais e municipais, durante a execução dos serviços contratados, cumprindo e mantendo atualizada todas as documentações pertinentes conforme as seguintes exigências:

**15.2.1.** Autorização Especial (AE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para armazenagem e transporte de medicamentos controlados pela Portaria SVS/MS nº 344/1998;

**15.2.2.** Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para: armazenagem e transporte de produtos para saúde, medicamentos, saneantes domissanitários, cosméticos e produtos de higiene;

**15.2.3.** Alvará de Localização emitido por órgão competente;

**15.2.4.** Alvará Sanitário emitido pela autoridade competente local;

**15.2.5.** Relatório de Inspeção Sanitária emitido pela vigilância sanitária municipal para o início das atividades;

**15.2.6.** Autorização de Funcionamento de transporte conforme citado;

**15.2.7.** Certidão de Regularidade Técnica do ano vigente emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do estado sede da matriz da empresa;

**15.2.8.** Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento similar expedido pelo órgão competente que proporcione liberação ou ateste que o processo está em fase de liberação para emissão do documento, contudo com a area operacional;

**15.2.9.** ANTT e Autorização transporte IBAMA se transporte próprio;

**15.2.10.** Apólices de Seguro para Armazenagem e Transporte vigente de acordo que cubram os produtos descritos neste contrato;

**15.2.11.** Comprovação junto ao Conselho Regional de farmácia, quanto a habilitação do responsável técnico;

**15.3.** A CONTRATADA deverá operar de acordo com a legislação vigente:

**15.3.1.** Resolução RDC n.º 80, de 11 de maio de 2006. As farmácias e drogarias poderão fracionar medicamentos a partir de embalagens especialmente desenvolvidas para essa finalidade de modo que possam

ser dispensados em quantidades individualizadas para atender às necessidades terapêuticas dos consumidores e usuários desses produtos, desde que garantidas as características asseguradas no produto original registrado e observadas as condições técnicas e operacionais estabelecidas nesta resolução (ementa elaborada pela BIBLIOTECA/MS). 2006;

**15.3.2.** 18.2.2. RDC n.º 135, de 18 de maio de 2005. Ficam estabelecidos nesta resolução os critérios que devem ser obedecidos para o fracionamento de medicamentos a partir da sua embalagem original para fracionáveis, de forma a preservar a embalagem primária fracionada, os dados de identificação e as características asseguradas na sua forma original;

- 15.3.3.** Lei Federal nº 11.903, de 14/01/09;
- 15.3.4.** Lei Federal nº 6.360, de 23/09/76;
- 15.3.5.** Lei Federal nº 6.437, de 20/08/77;
- 15.3.6.** Lei nº 9.782, de 26 /01/19991;
- 15.3.7.** Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98;
- 15.3.8.** Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/99;
- 15.3.9.** Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98;
- 15.3.10.** Resolução Anvisa/MS nº 329, de 22/07/99;
- 15.3.11.** Decreto nº 85.878, de 07/04/1981;
- 15.3.12.** Resolução CFF nº 365, de 02/10/01;
- 15.3.13.** Resolução CFF nº 417, de 29/09/04;
- 15.3.14.** Resolução CFF nº 430, de 17/02/05;
- 15.3.15.** Resolução CFF nº 433, de 26/04/05;
- 15.3.16.** Resolução CFF nº 481, de 25/07/08;
- 15.3.17.** Resolução CFF nº 556, de 01/12/11;
- 15.3.18.** Resolução CFF nº 596, de 21/02/14;
- 15.3.19.** Portaria CVS nº 21, de 10/09/2008;
- 15.3.20.** Resolução RDC ANVISA/MS nº 222, de 28/03/18;

## 16. DA IMPLANTAÇÃO

**16.1.** A implantação do novo modelo abrangerá não apenas a adaptação ao atual funcionamento logístico, mas também todas as iniciativas detalhadas de implementação processual e sistêmica descritas no Termo de Referência.

**16.2.** O processo de implantação deverá ser executado em um prazo máximo de até 6 (seis) meses a contar do início da prestação dos serviços que, por sua vez, deverá ocorrer em até 7 (sete) dias após a assinatura do contrato.

ITEM	ATIVIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
1	Desenvolvimento de Interface - CD						
2	Desenvolvimento de interface - Intra Hospitalar e Unidades de Saúde						
3	Adequação do CD unificado + produção de kits						
4	Central de Fracionamento						
5	Transferência de CD I						
6	Transferência de CD II						
7	Implantação de atividades - Unidades Saúde						
8	Implantação de atividades - Unidades Hospitalares						

**16.3.** Para garantir que a implantação ocorra de maneira adequada a CONTRATADA deverá entregar projeto executivo em 15 dias, após assinatura do contrato. Neste documento deverá constar detalhes de todo processo de implantação e será validado pela equipe técnica da CONTRATANTE, levando em consideração os prazos listados informados e conteúdo técnico deste termo.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**17.1.** A CONTRATADA deverá substituir ou sanar às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da fabricação, manutenção ou de materiais empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da informação a ser realizada preferencialmente por escrito.

**17.2.** A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

**17.3.** A CONTRATADA deverá garantir todo o apoio técnico por profissional especializado nos serviços, referente a treinamento de pessoal junto às unidades usuárias, caso seja solicitado pela CONTRATANTE.

**17.4.** A CONTRATADA deverá atribuir no momento da assinatura do Contrato, o responsável para o atendimento a CONTRATANTE, fornecendo o contato telefônico e e-mail do mesmo.

**17.4.1.** Eventual alteração do responsável técnico deverá ser imediatamente informada a CONTRATANTE, encaminhando imediatamente o novo contato.

**17.5.** A CONTRATADA é responsável por garantir a execução plena do objeto deste Contrato, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do presente Contrato, salvo caso fortuito ou força maior.

**17.6.** Durante a execução do contrato a CONTRATADA obriga-se a adotar todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável.

**17.7.** A CONTRATADA deverá indicar um profissional, na condição de preposto contratual, responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato.

**17.8.** A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados.

**17.8.1.** A CONTRATADA deverá manter disciplina nos locais dos serviços substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE.

**17.8.2.** A CONTRATADA deverá informar previamente, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao procedimento, o nome completo e o número do documento do profissional que prestará os serviços esporadicamente nas instalações ou então encaminhar mensalmente relatório dos funcionários que prestarão os serviços nas unidades.

**17.9.** A CONTRATADA deve cumprir, além das normas vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**17.10.** A CONTRATADA não reproduzirá, divulgará ou utilizará em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

**17.11.** A CONTRATADA não utilizará o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

**17.12.** A CONTRATADA instruirá sua mão-de-obra, quanto à prevenção de acidente no trabalho de acordo com as normas vigentes instituídas pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI), com exceção aos itens constantes no item 5.6 do anexo VI, bem como fiscalizando o seu uso.

**17.13.** A CONTRATADA prestará os serviços dentro dos parâmetros de rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes.

**17.14.** A CONTRATADA garantirá livre acesso a informações, dos procedimentos e à documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual.

**17.15.** A CONTRATADA responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de suas ações, tendo direito a CONTRATANTE ao ressarcimento da CONTRATADA, por força contratual, em eventual responsabilidade da CONTRATANTE em decorrência de defeitos nos serviços da CONTRATADA, podendo inclusive denunciá-la à lide para evitar o ajuizamento de ação de regresso.

**17.16.** Ao final da vigência deste Contrato, toda a documentação, históricos, processos estabelecidos e arquivos gerados, deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

**17.17.** A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

**17.17.1.** Caberá a CONTRATADA requerer a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo de eventuais ações demandadas por seus funcionários em face CONTRATANTE, visando minimizar prejuízos judiciais e econômicos para esta Instituição.

**17.18.** A CONTRATADA terá seu desempenho submetido a acompanhamentos sistemáticos de acordo com os critérios de avaliação e controle da CONTRATANTE, através de formulários próprios.

**17.19.** A fiscalização ou acompanhamento da execução deste Contrato, por parte dos órgãos competentes da CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

**17.20.** A CONTRATADA cumprirá o Regimento Interno e as demais Normas Internas do CONTRATANTE, assim como outras normas relativas à engenharia de segurança do trabalho com base na lei 6.514, de 22/09/1977, portaria 3.214, (NR) e demais disposições legais e às regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde.

**17.21.** A CONTRATADA manterá completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, inclusive os dados protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar, tratar, ou deles dar conhecimentos a terceiros a esta contratação, sob pena da lei.

**17.22.** A CONTRATADA será responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo a disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos).

**17.23.** A CONTRATADA assume a defesa contra quaisquer reclamações ou demandas ambientais, administrativas e judiciais, arcando com os respectivos ônus, decorrentes de quaisquer falhas na prestação dos serviços ora contratados ou danos que venham a ser causados durante o período de execução dos serviços, seja na atuação direta, seja por seus empregados ou prepostos.

**17.24.** A CONTRATADA não terá como sócios, gerentes, diretores ou administradores, os cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de

funcionários, ocupantes dos cargos de direção, chefia, assessoramento da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

**17.25.** A CONTRATADA não utilizará na execução do objeto do presente contrato, quaisquer funcionários, administradores ou ocupantes de cargos de direção da Fundação do ABC e de suas mantidas.

**17.26.** Fica vetado à CONTRATADA utilizar na prestação dos serviços, profissionais que sejam funcionários da CONTRATANTE, bem como ex colaboradores que tenham trabalhado para a CONTRATANTE nos últimos 18 (dezoito) meses que anteceder a prestação de serviços objeto do presente contrato, conforme artigo 5º-D da Lei 6.019/74.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**18.1.** A CONTRATANTE gerenciará o Contrato, por intermédio de sua Gerência de Logística e Suprimentos.

**18.2.** A CONTRATANTE exercerá a fiscalização, examinando quanto ao cumprimento deste Contrato.

**18.3.** A CONTRATANTE efetuará os pagamentos, referentes aos serviços prestados, deduzindo-se das faturas as eventuais glosas determinadas pelo Gestor do Contrato, sendo assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa.

**18.4.** Não obstante a CONTRATADA seja a única responsável pela prestação do serviço, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a fiscalização mais ampla e completa sobre os serviços prestados e aceitos pela CONTRATANTE.

**18.5.** A CONTRATANTE assegurar-se-á que o número de empregados alocados ao serviço por parte da CONTRATADA seja o suficiente para o adequado desempenho dos serviços.

**18.6.** A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao adequado desempenho dos serviços.

**18.7.** A CONTRATANTE emitirá pareceres em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, a aplicação de sanções, alterações e repactuações contratuais.

**18.8.** A CONTRATANTE permitirá o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, quando autorizados.

**18.9.** A CONTRATANTE exigirá, após ter advertido a CONTRATADA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

**18.10.** É vedada à CONTRATANTE, e seus representantes, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

**18.11.** A CONTRATANTE assegurará as condições mínimas para a realização dos procedimentos com segurança, garantindo a guarda e conservação dos serviços, após sua conferência e entrada em seu estabelecimento.

**18.12.** A CONTRATANTE fiscalizará por intermédio do gestor/fiscal do contrato os serviços objeto do Contrato.

**18.13.** A CONTRATANTE prestará informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

**19.1.** A CONTRATANTE poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

**19.2.** Em caso de infrações, o CSSBC poderá aplicar à CONTRATADA a seguinte sanção de multa:

**19.2.1.** Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor mensal do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, nos termos da cláusula 8.2 da Minuta de Contrato;

**19.2.2.** Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato

**19.2.3.** Faculta-se ao CSSBC, no caso da CONTRATADA não cumprir o serviço contratado, adquirir o serviço de outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição.

**19.3.** A CONTRATANTE poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pelo Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**19.3.1.** A CONTRATADA possui plena ciência que a CONTRATANTE encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora da CONTRATANTE, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

**19.4.** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos.

**19.5.** Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação.

**19.6.** Uma vez apresentada a defesa, a CONTRATANTE poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena.

**19.6.1.** Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo a CONTRATANTE realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

## **20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO**

**20.1.** A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor dos serviços prestados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

**20.1.1.** A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal original o número de sua conta corrente, agência e banco no qual deverá ser efetuado o pagamento.

**20.1.2.** Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

**20.2.** O pagamento dos serviços será realizado no dia 28 (vinte e oito) do mês, subsequente ao mês da prestação dos serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento, com a apresentação junto a Nota Fiscal / Fatura das certidões de regularidade fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional referente a débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), por parte da CONTRATADA.

**20.2.1.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo previsto na presente Cláusula será reiniciado.

**20.2.2.** Dos pagamentos, será retido na fonte, quando for o caso, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSqn), nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

**20.2.3.** Em todas as notas fiscais de aquisição de mercadorias e bens em geral, haverá a retenção da alíquota do Imposto de Renda, conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023. Conforme Artigo 2ºA da IN 2145/2023, será realizada somente a retenção de IRRF sobre o Fornecimento de bens, NÃO serão retidos PIS, COFINS e CSLL. As retenções sobre prestação de serviços continuam vigentes conforme legislações, ou seja, haverá retenção de IRRF, PIS, COFINS e CSLL.

**20.2.4.** O pagamento da nota fiscal/fatura será efetuado mediante o ateste do Gestor do Contrato e à entrega dos documentos mencionados no item 6.2.

**20.2.5.** Todas as notas fiscais em seu conteúdo original devem ser emitidas com os seguintes dizeres: **“Despesa custeada com recursos do Contrato de Gestão SS nº 001/2022 firmado com o Município de São Bernardo do Campo”**.

**20.3.** A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal desmembrada para cada unidade, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0025-70.

**Endereço de Fatura e Cobrança:** Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP.

**20.3.1.** Fica facultado a CONTRATADA o envio da nota fiscal eletronicamente.

**20.4.** A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2022, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo.

**20.5.** A CONTRATANTE informa que, a única fonte de receita a ser utilizado para pagamento dos serviços ora contratados é aquela prevista no contrato de gestão 001/2022, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos do §7º do artigo 51 do regulamento de compras.

**20.6.** A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2022.

**20.7.** No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 6.4, 6.5 e 6.6 deste CONTRATO.

## **21. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

**21.1.** O presente contrato poderá ser alterado, desde que, de forma fundamentada e em consenso, sempre através de termo aditivo.

**21.2.** As partes poderão realizar acréscimos ou supressões ao objeto do presente contrato desde que previamente acordadas e formalizadas por meio de termo aditivo.

**21.2.1.** Os acréscimos e supressões poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA, em caso de discordância, notificar o interesse no distrato observando o prazo mínimo estipulado neste instrumento.

## **22. DA RESCISÃO/RESILIÇÃO**

**22.1.** As partes poderão rescindir, imotivadamente, o presente Contrato, desde que comunicado por escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, em qualquer caso, nenhuma indenização será devida.

**22.2.** A rescisão, por inadimplemento das obrigações prevista no presente Contrato poderá ser declarada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante decisão motivada.



**22.3.** Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das respectivas avenças administrativas, sendo que nesta hipótese nenhuma indenização será devida, facultando-se a rescisão unilateral sem aviso prévio.

**22.4.** Na hipótese de rescisão por inadimplemento, além das sanções cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo do serviço não executado, sem prejuízo da retenção de créditos, reposição de importâncias indevidamente recebidas e das perdas e danos que forem apurados.

### **23. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

**23.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio.

**23.1.1.** O cessionário fica sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação previamente estabelecidos.

### **24. DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

**24.1.** Caso as partes tenham que ingressar em juízo para haver o que lhe for devido, ficarão sujeitas ao pagamento do principal, despesas processuais e honorários, conforme determinação judicial arbitrada em sentença.

### **25. DA VIGÊNCIA**

**25.1.** O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**25.1.1.** O prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais ou menores períodos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**25.1.2.** O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato podendo ser reajustado com base no índice IGP-M a cada período de 12 (doze) meses, desde que seja previamente discutido e acordado entre as partes.

### **26. DO VALOR**

**26.1.** Dá-se ao presente Contrato o valor total anual estimado de R\$ ..., sendo:

<b>Valor Mensal Estimado</b>	<b>Valor Total Anual Estimado</b>
R\$ ...	R\$ ...

**26.1.1.** Os valores apresentados no quadro acima, deverão suportar todas as despesas necessárias para a operação, bem como contemplar tudo o que foi descrito no presente instrumento, não sendo admitido qualquer ônus excedente a CONTRATANTE.

### **27. DA EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO**

**27.1.** A CONTRATADA não poderá opor a CONTRATANTE a exceção do Contrato não cumprido como fundamento para a interrupção unilateral do serviço, nos termos de art. 476 do Código Civil.

### **28. DO FORO DE ELEIÇÃO**

**28.1.** Fica eleito o Foro do município de São Bernardo do Campo, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente do presente contrato, com expressa renúncia a outro por mais privilegiado que seja.

## 29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**29.1.** Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante a execução deste Contrato todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento de Coleta de Preços.

**29.2.** Considerando a possibilidade de as partes negociarem os termos deste contrato, fica desde já afastada, na presente contratação, a aplicabilidade do artigo 423 do Código Civil vigente.

**29.3.** Os termos deste Contrato são confidenciais e, salvo disposição legal em contrário, a CONTRATANTE não poderá divulgar esses termos a nenhum terceiro sem o consentimento por escrito da CONTRATADA.

**29.4.** A tolerância por qualquer das Partes quanto ao cumprimento das cláusulas e condições contratuais ora firmadas não implicará renúncia, novação, transação ou precedente, devendo ser havida como mera liberalidade.

**29.5.** Se uma disposição contratual for considerada inválida, ilegal ou inexequível a qualquer título, tal disposição será considerada em separado e não invalidará as disposições restantes, as quais não serão afetadas por esse fato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as Cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-nos em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, ... de ... de ....

\_\_\_\_\_  
**AGNES MELLO FARIAS FERRARI**

*Diretora Geral*

**FUABC - COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ RAMDE UCHÔA JARDIM**

*Diretor Administrativo e Financeiro*

\_\_\_\_\_

...

...

...

**Testemunhas:**

**1- Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF.:** \_\_\_\_\_ **Ass.:** \_\_\_\_\_

**2- Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF.:** \_\_\_\_\_ **Ass.:** \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO POR ENTIDADE GESTORA**

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
CAPS ALVARENGA- AD	PMS SBC				X
CAPS CENTRO AD	PMS SBC				X
CAPS CENTRO III	PMS SBC				X
CAPS FARINA	PMS SBC				X
CAPS III ALVARENGA	PMS SBC				X
CAPS INFANTO JUVENIL	PMS SBC				X
CAPS JUVENIL	PMS SBC				X
CAPS RUDGE	PMS SBC				X
CAPS SILVINA	PMS SBC				X
CASA ALEGRIA	PMS SBC				X
CASA ARTEMIO	PMS SBC				X
CASA DOS AMIGOS	PMS SBC				X
CASA ESTRELA	PMS SBC				X
CASA FAMILIA	PMS SBC				X
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS ALVARENGA	PMS SBC				X
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS NOVA PETROPOLIS	PMS SBC				X
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS SILVINA	PMS SBC				X
CEREST	PMS SBC				X
CONSULTORIO NA RUA	PMS SBC				X
EQUOTERAPIA	PMS SBC				X
FARMACIA DE AÇÕES JUDICIAIS	PMS SBC			X	
HOSPITAL LACAN	PMS SBC				X
ISENÇÃO TARIFARIA	PMS SBC				X
LABORATORIO DE SAUDE PUBLICA	PMS SBC				X
NUTRARTE	PMS SBC			X	
OUVIDORIA	PMS SBC				X
PARQUE ESTORIL	PMS SBC				X
PATRIMONIO DA SAUDE	PMS SBC				X
POLICLINA DE REABILITACAO CER IV	PMS SBC				X
POLICLINICA ALVARENGA	PMS SBC				X
POLICLINICA CENTRO	PMS SBC				X
PRONTO ATENDIMENTO TABOÃO	PMS SBC			X	
SAME	PMS SBC				X
SAMU	PMS SBC			X	
SECRETARIA DE SAUDE	PMS SBC				X
SVO	PMS SBC				X
TRANSPORTE SANITARIO	PMS SBC				X
UBS ALVARENGA	PMS SBC				X
UBS ALVES DIAS	PMS SBC				X
UBS AREIAO	PMS SBC				X
UBS BAETA NEVES	PMS SBC				X
UBS BATISTINI	PMS SBC				X
UBS CAMINHO DO MAR	PMS SBC				X
UBS DEMARCHI	PMS SBC			X	
UBS FARINA	PMS SBC				X

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
UBS FERRAZOPOLIS	PMS SBC				X
UBS FINCO	PMS SBC				X
UBS IPE	PMS SBC				X
UBS JORDANOPOLIS	PMS SBC				X
UBS LEBLON	PMS SBC				X
UBS MONTANHAO	PMS SBC				X
UBS NAZARETH	PMS SBC			X	
UBS ORQUIDEAS	PMS SBC				X
UBS PARQUE SAO BERNARDO	PMS SBC				X
UBS PAULICEIA	PMS SBC				X
UBS PLANALTO	PMS SBC				X
UBS REPRESA	PMS SBC				X
UBS RIACHO GRANDE	PMS SBC				X
UBS RUDGE RAMOS	PMS SBC				X
UBS SANTA CRUZ	PMS SBC				X
UBS SANTA TEREZINHA	PMS SBC				X
UBS SAO PEDRO	PMS SBC			X	
UBS SAO PEDRO II	PMS SBC				X
UBS SELECTA	PMS SBC				X
UBS SILVINA	PMS SBC				X
UBS TABOAO	PMS SBC				X
UBS UNIAO	PMS SBC			X	
UBS VILA DAYSE	PMS SBC				X
UBS VILA EUCLIDES	PMS SBC				X
UBS VILA MARCHI	PMS SBC				X
UBS VILA ROSA	PMS SBC				X
UBS/USF JARDIM DAS OLIVEIRAS	PMS SBC				X
UPA ALVES DIAS	PMS SBC			X	
UPA BAETA NEVES	PMS SBC			X	
UPA DEMARCHI	PMS SBC			X	
UPA PAULICEIA	PMS SBC			X	
UPA RIACHO GRANDE	PMS SBC			X	
UPA RUDGE RAMOS	PMS SBC			X	
UPA SÃO PEDRO	PMS SBC			X	
UPA SILVINA	PMS SBC			X	
UPA UNIÃO	PMS SBC			X	
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	PMS SBC				X
VIGILÂNCIA SANITARIA	PMS SBC				X
ZOOZOSES	PMS SBC				X
AGENCIA TRANSFUSIONAL	HA	X			
AMBULATORIO MEDICO	HA	X			
AMBULATORIO NAO MEDICO	HA	X			
AMBULATÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HA	X			
AREAS COMUNS	HA	X			
ASSISTENCIA FARMACEUTICA	HA	X			

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
CENTRAL DE AR CONDICIONADO	HA	X			
CENTRAL DE GASES	HA	X			
CME	HA	X			
DIRETORIA DE UNIDADE	HA	X			
ECOCARDIOGRAMA	HA	X			
EDUCAÇÃO CONTINUADA	HA	X			
ELEVADOR	HA	X			
ENGENHARIA CLINICA	HA	X			
ENGENHARIA PREDIAL	HA	X			
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	HA	X			
FARMACIA DE MANIPULACAO	HA	X			
FISIOTERAPIA	HA	X			
FONOAUDIOLOGIA	HA	X			
GERADOR	HA	X			
GERENCIA TECNICA OPERACIONAL	HA	X			
GERENCIA DE ENFERMAGEM	HA	X			
GERENCIA TECNICA ASSISTENCIAL	HA	X			
HIGIENIZACAO	HA	X			
HOSPITAL ANCHIETA	HA	X			
LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	HA	X			
LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	HA	X			
LACTARIO	HA	X			
MORGUE	HA	X			
NUCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE	HA	X			
NUCLEO INTERNO DE REGULACAO - NIR	HA	X			
NUTRICAO	HA	X			
PA ADULTO	HA	X			
PSICOLOGIA	HA	X			
QUIMIOTERAPIA	HA	X			
RADIOTERAPIA	HA	X			
RAIO X	HA	X			
RECEPCAO CENTRAL	HA	X			
ROUPARIA E LAVANDERIA	HA	X			
SADT EXTERNO	HA	X			
SCIH - SERVICO DE CONTROLE DE INFECCAO HOSPITALAR	HA	X			
SEGURANCA DO TRABALHO	HA	X			
SEGURANCA PATRIMONIAL	HA	X			
SERVICO DE NUTRICAO E DIETETICA	HA	X			
SERVICO SOCIAL	HA	X			
SOU - OUVIDORIA	HA	X			
TECNOLOGIA DA INFORMACAO	HA	X			
TELEFONIA	HA	X			
TERAPIA OCUPACIONAL	HA	X			
TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA	HA	X			

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
TOMOGRAFIA	HA	X			
ULTRASSONOGRAFIA	HA	X			
UNACON	HA	X			
UNIDADE DE INTERNACAO A	HA	X			
UNIDADE DE INTERNACAO B - ONCO	HA	X			
UTI	HA	X			
AGENCIA TRANSFUSIONAL	HC	X			
AGENDAMENTO AMBULATORIAL	HC	X			
ALMOXARIFADO	HC	X			
AMBULATORIO MEDICO - AMARELO	HC	X			
AMBULATORIO MEDICO - AZUL	HC	X			
AMBULATORIO MEDICO - CARDIOLOGIA PEDIATRICA	HC	X			
AMBULATORIO MEDICO - VERDE	HC	X			
AMBULATORIO NAO MEDICO	HC	X			
AMBULATORIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	HC	X			
AREAS COMUNS	HC	X			
ASSISTENCIA FARMACEUTICA	HC	X			
AUDITORIO	HC	X			
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	HC		X		
CENTRAL DE AR CONDICIONADO	HC	X			
CENTRAL DE GASES	HC	X			
CENTRO CIRURGICO	HC	X			
CENTRO CIRURGICO DIA	HC	X			
CINTILOGRAFIA	HC	X			
CME	HC	X			
COMPRAS	HC	X			
COMUNICACAO	HC	X			
CONTABILIDADE FINANCEIRO TESOURARIA	HC	X			
CONTRATOS	HC	X			
CONTROLE PATRIMONIAL	HC	X			
COORDENACAO DE CDI	HC	X			
CUSTOS E ORCAMENTOS	HC	X			
DENSITOMETRIA OSSEA	HC	X			
DEP. DE ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DO CUIDADO	HC	X			
DEP. DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	HC	X			
DEP. DE ATENÇÃO HOSPITALAR E URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	HC	X			
DEP. DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS	HC	X			
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	HC	X			
DIRETORIA DE ENFERMAGEM	HC	X			
DIRETORIA DE UNIDADE	HC	X			
DIRETORIA FINANCEIRA	HC	X			
DIRETORIA GERAL	HC	X			
ECOCARDIOGRAMA ADULTO	HC	X			
ECOCARDIOGRAMA PEDIATRICO	HC	X			

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
EDUCACAO CONTINUADA	HC	X			
ELEVADOR	HC	X			
ENDOSCOPIA/COLO/BRONCO/GASTRO	HC	X			
ENGENHARIA CLINICA - 825	HC	X			
ENGENHARIA CLINICA - 465	HC	X			
ENGENHARIA PREDIAL - 824	HC	X			
ENGENHARIA PREDIAL - 500	HC	X			
ESTACIONAMENTO	HC	X			
FATURAMENTO	HC	X			
FISIOTERAPIA	HC	X			
FONOAUDIOLOGIA	HC	X			
GABINETE/ DEP. APOIO A GESTÃO/ DEP. ADM. DA SAÚDE	HC	X			
GERADOR	HC	X			
GERENCIA DE ENFERMAGEM	HC	X			
GERENCIA TECNICA ASSISTECIAL	HC	X			
GERENCIA TECNICA ASSISTENCIAL	HC	X			
GERENCIA TECNICA OPERACIONAL	HC	X			
GESTAO DE COMPRAS E CONTRATOS	HC	X			
GESTAO DE HOSPITALIDADE	HC	X			
GESTAO DE INFRAESTRUTURA	HC	X			
GESTAO DE LOGISTICA	HC	X			
GESTAO DE NUTRICAO	HC	X			
GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	HC	X			
GESTAO DO SAME	HC	X			
HEMODINAMICA ADMINISTRATIVO	HC	X			
HEMODINAMICA ADULTO	HC	X			
HEMODINAMICA PEDIATRICA	HC	X			
HIGIENIZACAO - 910	HC	X			
HIGIENIZACAO - 487	HC	X			
JURIDICO	HC	X			
LAB DE ANALISES CLINICAS	HC	X			
LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	HC	X			
LACTARIO	HC	X			
LANCHONETE	HC	X			
MORGUE	HC	X			
NUCLEO DE QUALIDADE E SEGURANCA DO PACIENTE	HC	X			
NUCLEO INTERNO DE REGULACAO - NIR	HC	X			
NUTRICAO	HC	X			
OPME	HC	X			
PSICOLOGIA	HC	X			
QUALIDADE	HC	X			
RADIOLOGIA MEDICA	HC	X			
RAIO X	HC	X			

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
RECEPCAO CENTRAL	HC	X			
RECEPCAO DA DIRETORIA	HC	X			
RECEPCAO DO AMBULATORIO	HC	X			
RECEPCAO INTERNACAO	HC	X			
RECEPCAO SADT	HC	X			
RECRUTAMENTO E SELECAO	HC	X			
RESSONANCIA MAGNETICA	HC	X			
ROUPARIA	HC	X			
ROUPARIA E LAVANDERIA	HC	X			
SADT EXTERNO - HC	HC	X			
SALA DE GESSO	HC	X			
SCIH - SERVICO DE CONTROLE DE INFECCAO HOSPITALAR	HC	X			
SEGURANCA DO TRABALHO - 495	HC	X			
SEGURANCA DO TRABALHO - 839	HC	X			
SEGURANCA PATRIMONIAL - 490	HC	X			
SEGURANCA PATRIMONIAL - 911	HC	X			
SERVICO DE NUTRICAO E DIETETICA - 488	HC	X			
SERVICO DE NUTRICAO E DIETETICA - 912	HC	X			
SERVICO SOCIAL	HC	X			
SOU - OUVIDORIA	HC	X			
TECNOLOGIA DA INFORMACAO - 488	HC	X			
TECNOLOGIA DA INFORMACAO - 912	HC	X			
TELEFONIA	HC	X			
TERAPIA OCUPACIONAL	HC	X			
TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA	HC	X			
TOMOGRAFIA	HC	X			
TRANSPORTES	HC	X			
UI ADULTO - 7º NORTE	HC	X			
UI ADULTO - 7º SUL	HC	X			
UI ADULTO - 8º SUL	HC	X			
UI HOSPITAL DIA	HC	X			
UI PEDIATRICA - 5º SUL	HC	X			
ULTRASSONOGRRAFIA	HC	X			
UNIDADE DE DECISAO CLINICA	HC	X			
UTI ADULTO - 3º NORTE	HC	X			
UTI ADULTO - 5 NORTE	HC	X			
UTI PEDIATRICA - 5º NORTE	HC	X			
AGENCIA TRANSFUSIONAL	HM	X			
AMBULATORIO CAISM - MEDICO	HM	X			
AMBULATORIO CAISM - NAO MEDICO	HM	X			
AMBULATÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HM	X			
AREAS COMUNS	HM	X			
ASSISTENCIA FARMACEUTICA	HM	X			
BANCO DE LEITE	HM	X			



LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
CENTRAL DE AR CONDICIONADO	HM	X			
CENTRAL DE GASES	HM	X			
CME	HM	X			
COLPOSCOPIA/VULVOSCOPIA - CAISM	HM	X			
DIRETORIA DE UNIDADE	HM	X			
ECOCARDIOGRAMA	HM	X			
EDUCACAO CONTINUADA	HM	X			
ELEVADOR	HM	X			
ENGENHARIA CLINICA	HM	X			
ENGENHARIA PREDIAL	HM	X			
ESTUDO URODINAMICO - CAISM	HM	X			
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	HM	X			
FISIOTERAPIA	HM	X			
FONOAUDIOLOGIA	HM	X			
GERADOR	HM	X			
GERENCIA DE ENFERMAGEM	HM	X			
GERENCIA TECNICA ASSISTENCIAL	HM	X			
GERENCIA TECNICA OPERACIONAL	HM	X			
HIGIENIZACAO	HM	X			
HISTEROSCOPIA DIAGNOSTICA - CAISM	HM	X			
HM-AMBULATORIO MEDICO HM	HM	X			
HM-CASA DA GESTANTE MAE E BEBE	HM	X			
HM-CENTRO CIRURGICO	HM	X			
HM-CENTRO OBSTETRICO	HM	X			
HM-PS GINECOLOGICO OBSTETRICO	HM	X			
HM-UCI NEONATAL	HM	X			
HM-UI CLINICO CIRURGICA	HM	X			
HM-UI MATERNIDADE	HM	X			
HM-UTI ADULTO/OBSTETRICO	HM	X			
HM-UTI NEONATAL	HM	X			
HOSPITAL MUNICIPAL UNIVERSITARIO	HM	X			
IMAGEM	HM	X			
LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	HM	X			
LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	HM	X			
LACTARIO	HM	X			
MORGUE	HM	X			
NUCLEO DE QUALIDADE E SEGURANCA DO PACIENTE	HM	X			
NUCLEO INTERNO DE REGULACAO - NIR	HM	X			
NUTRICAO	HM	X			
PSICOLOGIA	HM	X			
RAIO X	HM	X			
RECEPCAO - CAISM	HM	X			
RECEPCAO CENTRAL	HM	X			
RECEPCAO DE URGENCIA E EMERGENCIA	HM	X			

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
ROUPARIA E LAVANDERIA	HM	X			
SADT EXTERNO - CAISM	HM	X			
SADT EXTERNO - HMU	HM	X			
SALA DE PROCEDIMENTOS - CAISM	HM	X			
SCIH - SERVICO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	HM	X			
SEGURANCA DO TRABALHO	HM	X			
SEGURANCA PATRIMONIAL	HM	X			
SERVICO DE NUTRICAÇÃO E DIETETICA	HM	X			
SERVICO SOCIAL	HM	X			
SOU - OUVIDORIA	HM	X			
TECNOLOGIA DA INFORMACAO	HM	X			
TELEFONIA	HM	X			
TERAPIA OCUPACIONAL	HM	X			
ULTRASSONOGRRAFIA - CAISM	HM	X			
ULTRASSONOGRRAFIA - TERC.	HM	X			
ADMINISTRACAO DE PESSOAL	HU		X		
AGENCIA TRANSFUSIONAL	HU		X		
AREAS COMUNS	HU		X		
ASSISTENCIA FARMACEUTICA	HU		X		
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	HU		X		
CENTRAL DE AR CONDICIONADO	HU		X		
CENTRAL DE GASES	HU		X		
CME	HU		X		
DIRETORIA DE UNIDADE	HU		X		
DOPPLER VASCULAR	HU		X		
ECOCARDIOGRAMA	HU		X		
EDUCACAO CONTINUADA	HU		X		
ELEVADOR	HU		X		
ENGENHARIA CLINICA	HU		X		
ENGENHARIA PREDIAL	HU		X		
FISIOTERAPIA	HU		X		
FONOAUDIOLOGIA	HU		X		
GERADOR	HU		X		
GERENCIA DE ENFERMAGEM	HU		X		
GERENCIA TECNICA ASSISTENCIAL	HU		X		
GERENCIA TECNICA OPERACIONAL	HU		X		
HIGIENIZACAO	HU		X		
HOSPITAL E PRONTO SOCORRO CENTRAL	HU		X		
LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	HU		X		
LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	HU		X		
LACTARIO	HU		X		
MEDICINA OCUPACIONAL	HU		X		
MORGUE	HU		X		
NUCLEO DE QUALIDADE E SEGURANCA DO PACIENTE	HU		X		

LOCAL	UNIDADE	FREQUENCIA			
		2X SEM	3X SEM	QUINZENAL	MENSAL
NUCLEO INTERNO DE REGULACAO - NIR	HU		X		
NUTRICAO	HU		X		
OBSERVACAO PSIQUIATRICA	HU		X		
PA ADULTO	HU		X		
PA PEDIATRICO	HU		X		
PSICOLOGIA	HU		X		
RAIO X	HU		X		
RECEPCAO CENTRAL	HU		X		
RECEPCAO DE URGENCIA ADULTO	HU		X		
RECEPCAO DE URGENCIA PEDIATRICA	HU		X		
ROUPARIA E LAVANDERIA	HU		X		
SADT EXTERNO - HU	HU		X		
SALA DE CHOQUE ADULTO	HU		X		
SALA DE GESSO	HU		X		
SCIH - SERVICO DE CONTROLE DE INFECCAO HOSPITALAR	HU		X		
SEGURANCA DO TRABALHO	HU		X		
SEGURANCA PATRIMONIAL	HU		X		
SERVICO DE NUTRICAO E DIETETICA	HU		X		
SERVICO SOCIAL	HU		X		
SOU - OUVIDORIA	HU		X		
TECNOLOGIA DA INFORMACAO	HU		X		
TELEFONIA	HU		X		
TERAPIA OCUPACIONAL	HU		X		
TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA	HU		X		
TOMOGRAFIA	HU		X		
TREINAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	HU		X		
UDC VERDE ADULTO	HU		X		
UDC VERDE ADULTO II	HU		X		
UDC VERDE PEDIATRICA	HU		X		
UDC VERMELHA ADULTO	HU		X		
UDC VERMELHA PEDIATRICA	HU		X		
UI ADULTO 4º ANDAR	HU		X		
UI ADULTO 5º ANDAR	HU		X		
UI ADULTO 6º ANDAR	HU		X		
UI PEDIATRICA 4º ANDAR	HU		X		
UI PEDIATRICA 5º ANDAR	HU		X		
UI PSIQUIATRICA 4º ANDAR	HU		X		
ULTRASSONOGRAFIA	HU		X		
UNIDADE EXTERNA	HU		X		
UTI ADULTO	HU		X		
UTI LARANJA ADULTO	HU		X		
UTI PEDIATRICA	HU		X		

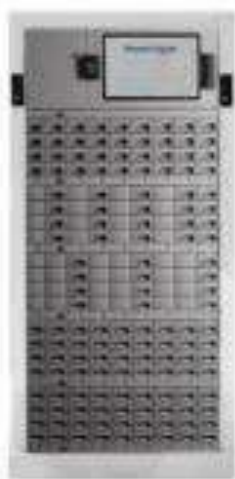
LOCAL	ENDEREÇO
UNIDADES HOSPITAL DA MULHER - HM	ALAMEDA PRINCESA ISABEL, 41 - NOVA PETRÓPOLIS
POLICLINICA CENTRO	AV. ARMANDO ITALO SETTI 000402 BAETA NEVES
UBS TABOAO	AV. DO TABOAO, 4281 - TABOAO
LABORATORIO DE SAUDE PUBLICA	AV. DO TABOÃO, 4311 - TABOÃO
UPA SÃO PEDRO	AV. DOM PEDRO DE ALCANTARA 000273 MONTANHAO
UPA SILVINA	AV. DOUTOR JOSE FORNARI 000509 FERRAZOPOLIS
ZOONQZES	AV. DR. RUDGE RAMOS, 1740 - RUDGE RAMOS
UBS FERRAZOPOLIS	AV. FERNANDO FERRARI 000449 FERRAZOPOLIS
UPA ALVES DIAS	AV. HUMBERTO ALENCAR CASTELO BRANCO 004240 ASSUNCAO
CASA FAMILIA	AV. IMPERADOR PEDRO II, 800 - NOVA PETRÓPOLIS
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS NOVA PETROPOLIS	AV. IMPERATRIZ LEOPOLDINA 000649 NOVA PETROPOLIS
HOSPITAL LACAN	AV. JOSÉ ODORIZZI, 620 - BAIRRO ASSUNÇÃO
UBS SILVINA	AV. MARQUES DE BARBACENA 000085 FERRAZOPOLIS
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS SILVINA	AV. MARQUES DE BARBACENA 000095 2 PAVIMENTO FERRAZOPOLIS
FARMACIA DE AÇÕES JUDICIAIS	AV. REDENÇÃO, 271 - CENTRO
UBS VILA ROSA	AV. ROSA AIZEMBERG 000613 INDEPENDENCIA
ALMOXARIFADO CENTRAL	AV. SENADOR VERGUEIRO, 001751 - PARQUE SÃO DIOGO
PATRIMONIO DA SAUDE	AV. SENADOR VERGUEIRO, 001752 - PARQUE SÃO DIOGO
TRANSPORTE SANITARIO	AV. SENADOR VERGUEIRO, 001752 - PARQUE SÃO DIOGO
SAME	AV. SENADOR VERGUEIRO, 001752 - PARQUE SÃO DIOGO
CAPS FARINA	AV. WALLACE SIMONSEN, 1900 - NOVA PETROPOLIS
UNIDADES HOSPITAL DE CLINICAS - HC	ESTRADA DOS ALVARENGAS, 1001 - ASSUNÇÃO
UBS/USF JARDIM DAS OLIVEIRAS	ESTRADA DA CAMA PATENTE 001702 ALVARENGA
CAPS ALVARENGA- AD	ESTRADA DA COOPERATIVA, 209
UBS MONTANHAO	ESTRADA DO MONTANHAO 000413 MONTANHAO
UBS ORQUIDEAS	ESTRADA DO PONEY CLUB 001400 ALVARENGA
UBS ALVARENGA	ESTRADA DOS ALVARENGAS 001099 ASSUNCAO
UPA UNIÃO	ESTRADA DOS ALVARENGAS 005779 ASSUNCAO
POLICLINICA ALVARENGA	ESTRADA DOS ALVARENGAS 005801 ASSUNCAO
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS ALVARENGA	ESTRADA DOS ALVARENGAS 005801 ASSUNCAO
CAPS III ALVARENGA	ESTRADA DOS ALVARENGAS, 005809 ASSUNÇÃO
UBS AREIAO	PASSAGEM AYRTON SENNA 000055 MONTANHAO
UBS LEBLON	RUA ABRAMO LUCHESI 000005 FERRAZOPOLIS
UBS DEMARCHI	RUA ALBINO DEMARCHI 000131 DEMARCHI
UBS ALVES DIAS	RUA ALEXANDRE BONICIO 000133 ALVES DIAS
UBS RUDGE RAMOS	RUA ANGELA TOME 000246 RUDGE RAMOS
UPA RUDGE RAMOS	RUA ANGELA TOME 000256 RUDGE RAMOS
UBS VILA EUCLIDES	RUA ANUNCIATA GOBBI 000165 VILA EUCLIDES
CASA ARTEMIO	RUA ARMANDO SALES DE OLIVEIRA, 1113 - CENTRO
UBS CAMINHO DO MAR	RUA AURA 000079 RUDGE RAMOS
CASA DOS AMIGOS	RUA CORAL, 244 - JARDI DO MAR
UBS SAO PEDRO	RUA DA COMUNIDADE 000100 MONTANHAO
CAPS RUDGE	RUA DO SACRAMENTO, 191

LOCAL	ENDEREÇO
UBS SANTA TEREZINHA	RUA DOIS DE OUTUBRO 000175 SANTA TEREZINHA
UBS UNIAO	RUA DOS INDUSTRIARIOS 000017 ALVARENGA
UPA BAETA NEVES	RUA DOS VIANAS 000933 BAETA NEVES
UBS PARQUE SAO BERNARDO	RUA DOS VIANAS 003570 BAETA NEVES
CASA ESTRELA	RUA DR. FAUSTO RIBEIRO DE CARVALHO, 319 - VILA ORLANDINA
CASA ALEGRIA	RUA DUQUE D'AMBRUZZO, 128 - RUDGE RAMOS
UBS FINCO	RUA FORTUNATO BENEVENUTO FINCO 000151 DOS FINCO
CAPS INFANTO JUVENIL	RUA FRASNCISCO VICENTAINER, 800 - BAIRRO ASSUNÇÃO
CAPS JUVENIL	RUA FRASNCISCO VICENTAINER, 800 - BAIRRO ASSUNÇÃO
UBS BAETA NEVES	RUA GIACINTO TOGNATO 001100 BAETA NEVES
UBS SANTA CRUZ	RUA HUGO VIEIRA PINTO 000423 SANTA CRUZ
UBS REPRESA	RUA IRATI 000010 BATISTINI
SECRETARIA DE SAUDE	RUA JOÃO PESSOA, 59 - CENTRO
UBS NAZARETH	RUA JOAO XXIII 000380 ALVES DIAS
SAMU	RUA JOAQUIM NABUCO 089 CENTRO CENTRO
UNIDADES HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU	RUA JOAQUIM NABUCO, 301 - CENTRO
UBS IPE	RUA LAGO DA MANGUEIRA 000329 DOS CASA
UBS BATISTINI	RUA MANUEL CARNEIRO 000120 BATISTINI
UPA RIACHO GRANDE	RUA MARCILIO CONRADO 000333 RIO GRANDE
UBS FARINA	RUA MARIA JOSEFA MENDES 000015 BAETA NEVES
UBS PAULICEIA	RUA MIRAGAIA 000834 PAULICEIA
UBS VILA MARCHI	RUA NESTOR MOREIRA 000480 ASSUNCAO
UBS PLANALTO	RUA ORAGNOF 000480 PLANALTO
NUTRARTE	RUA ORESTES ROMANO, 246 - VILA ARTUELIA
UBS JORDANOPOLIS	RUA OSWALDO CRUZ 000120 JORDANOPOLIS
UBS SELECTA	RUA OSWALDO STUCHI 000000 S/ N.º MONTANHAO
UPA PAULICEIA	RUA PEDRO DE TOLEDO 000326 PAULICEIA
PRONTO ATENDIMENTO TABOÃO	RUA PEDRO DE TOLEDO 000326 PAULICEIA
CAPS CENTRO III	RUA PEDRO JACOBUCI, 500 - VILA EUCLIDES
CAPS CENTRO AD	RUA PEDRO JACOBUCI, 500 - VILA EUCLIDES
VIGILÂNCIA SANITARIA	RUA PIETRO FRANCHINI, 47 - CENTRO
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	RUA PIETRO FRANCHINI, 47 - CENTRO
CEREST	RUA PIETRO FRANCHINI, 47 - CENTRO
PARQUE ESTORIL	RUA PORTUGAL, 1100 - ESTORIL
CONSULTORIO NA RUA	RUA PRINCESA MARIA AMÉLIA, 395 - NOVA PETROPOLIS
CAPS SILVINA	RUA PROFª ADELIA ALVES MARTINS, 595- PARQUE SELECTA
SVO	RUA SANTA ADELAIDE, 120 - VILA EUCLIDES
OUVIDORIA	RUA SANTA FILOMENA, 802 - CENTRO
ISENÇÃO TARIFARIA	RUA SANTA FILOMENA, 802 - CENTRO
UBS RIACHO GRANDE	RUA SANTA MARIA 000020 RIO GRANDE
UNIDADES HOSPITAL ANCHIETA - HA	RUA SILVA JARDIM, 470 - CENTRO
UBS SAO PEDRO II	RUA TIRADENTES, 1845 - VILA DO TANQUE
UPA DEMARCHI	RUA VALDOMIRO LUIZ 000279 DEMARCHI
UBS VILA DAYSE	RUA VICENTE DE CARVALHO 000255 ANCHIETA
EQUOTERAPIA	AV. WALLACE SIMONSEN, 1750 - NOVA PETROPOLIS
POLICLINA DE REABILITACAO CER IV	RUA WARNER 000300 ANCHIETA

**ANEXO III**

**EQUIPAMENTOS DE AUTOMAÇÃO (DISPENSÁRIO ELETRÔNICO)**

<b>MODELO: Supply Point XL</b>	
<b>MARCA: Supply Point</b>	
<b>HOSPITAL DA MULHER (HM)</b>	
Setor	Nº Máquinas
Maternidade 5º Andar	1
CCI Neo 4º Andar	1
UTI Neo 3º Andar	1
UTI AD 2º Andar	1
<b>HOSPITAL CLÍNICAS (HC)</b>	
Setor	Nº Máquinas
Unidade de Internação AD 7º Andar	2
Unidade de Internação AD 6º Andar	1
UTI AD 5º Andar (10 Leitos)	2
UTI Ped 5º Andar (30 Leitos)	2
UTI AD 3º Andar (20 Leitos)	2
Hemodiálise / UDC / Ambulatório Esp. Térreo 2	2
<b>HOSPITAL ANCHIETA (HA)</b>	
Setor	Nº Máquinas
Unidade de Internação A 2º Andar	1
Unidade de Internação B 2º Andar	1
UTI AD 1º Andar	1



**MODELO UNITÁRIO**



**MODELO DUPLA**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM VISITA TÉCNICA**

Declaro, sob as penas da lei e em atendimento ao previsto no PROCESSO de nº 002/2024, que a \_\_\_\_\_(razão social da empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(endereço completo), por intermédio de seu representante legal para os fins da presente declaração, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, vistoriou as unidades e órgãos constantes no escopo do presente processo.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
**Nome da Empresa**  
**CNPJ**  
**Procurador Legal**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISITA TÉCNICA**

A \_\_\_\_\_ (razão social da empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal para os fins da presente declaração, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do PROCESSO de nº 002/2024.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
**Nome da Empresa**  
**CNPJ**  
**Procurador Legal**



## ANEXO VI

### REQUISITOS BÁSICOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

#### 1. INTRODUÇÃO

O presente anexo tem por objetivo determinar parâmetros de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho com relação à prestação de serviços pela empresa CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE sempre atendendo ao cumprimento da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e todas as suas atualizações, bem como as legislações complementares que regem a presente matéria. O cumprimento das legislações pertinentes a essa matéria, estará sob a coordenação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da CONTRATANTE.

#### 2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente as presentes instruções no tocante a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, com o objetivo de proteger os funcionários de ambas as partes e demais bens e equipamentos próprios da CONTRATANTE, sem qualquer restrição à supervisão do SESMT.

2.2 A CONTRATADA obriga-se a cumprir e respeitar as determinações do presente documento e as Normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes no âmbito da CONTRATANTE e, em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento das mesmas, ficando responsável pelos atos de seus empregados decorrentes da inobservância das mesmas.

2.3 A CONTRATADA obriga-se a ter implementado GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS (GRO) e neste, constituir o PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR), incluindo o INVENTÁRIO DE RISCOS ESPECÍFICO e o PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) aos seus empregados de acordo com o que estabelece a NR-1 e NR-7 aprovadas pela portaria 3.214 de 08 de junho de 1978. Em especial a CONTRATADA deverá observar as adequações à NR-32, conforme o trabalho executado por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.

2.4 A CONTRATADA compromete-se a manter arquivado e à disposição, tanto da supervisão da CONTRATANTE como por parte de fiscalizações oficiais, cópia da carteira de vacinação; com as seguintes vacinas: *COVID-19, hepatite B, tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC), dupla adulto (difteria e tétano – DT), varicela* e todas as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde.

2.4.1 A CONTRATADA compromete-se a manter arquivado e à disposição a primeira via do ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO) dos seus empregados que vierem a operar neste contrato conforme previsto na NR-7 da Portaria já referida no item acima. Em especial o Programa de Vacinação deverá constar como item de adequação a NR-32, incluindo o resultado da soroconversão para Hepatite B.

2.5 A CONTRATADA deve encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE uma relação documental de acordo com o explicitado abaixo, a saber:

2.5.1 COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL REQUERIDA AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS NO CSSBC.

Base Legal: Em atendimento à Portaria 3.214/78, Norma Regulamentadora NR-1 (Disposições Gerais), ao Artigo 927 do Código Civil, e em observância às Normas de Segurança do Trabalho, a CONTRATADA deve fornecer em até 07 dias corridos da data de assinatura do contrato, cópias das seguintes documentações:

- Relação de funcionários contendo unidade de trabalho, nome completo, função, idade, RG e CPF.

- Cópia da Ficha de Registro de empregados ou livro de Registro;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Páginas da Foto e qualificação civil, página do último contrato de trabalho e página seguinte);
- Cópia das Fichas de Equipamento de Proteção Individual- EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, fornecido aos colaboradores para as atividades a serem desempenhadas;
- Cópia atualizada do Gerenciamento do Riscos Ocupacionais – GRO;
- Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO's, Exames complementares pertinentes a cada função e ao Risco de cada atividade;
- Cópia atualizada da Carteira de Vacinação, contendo as seguintes vacinas: hepatite B, gripe influenza – H1N1 (do ano vigente), tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC), dupla adulto (difteria e tétano – DT), varicela e todas as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- Lista com as ferramentas e equipamentos a serem utilizados em cada função;
- Análise Preliminar de Risco (APR) para quaisquer atividades de risco (Altura, Espaço Confinado, Alta Tensão, Trabalho a Quente e etc);
- Cópia da Ordem de Serviço (NR-1) - sobre segurança e saúde no trabalho, evidenciando a ciência dos funcionários envolvidos na tarefa;
- Liberação de participação da equipe em treinamento de integração, fluxo de acidente e instruções básicas sobre o Plano de Atendimento a Emergência - PAE na unidade de destino ou labor;
- Cópia do processo eleitoral de CIPA, Ata de instalação e posse e atas de reuniões mensais. Caso a empresa não constitua CIPA, apresentar carta de designado;
- Cópia de todas as Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ. Caso a empresa utilize produtos químicos para execução da tarefa.

#### 2.5.1.1 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES RELACIONADOS A NATUREZA DA ATIVIDADE:

- Cópia do Certificado de HABILITAÇÃO e/ou Qualificação Profissional;
- Cópia do (s) Certificado (s) de Treinamentos Ministrados de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:
  - NR-10 - Para atividades com energia elétrica em geral;
  - SEP- Sistema elevado de Potência - Para atividades com energia elétrica de alta tensão;
  - NR-33 - Para atividades em espaço confinado;
  - NR-35 - Para atividades de trabalho em altura.

2.5.2 Em caso de trabalho em espaço confinado, A CONTRATADA deve fornecer a CONTRATANTE uma cópia do Permissão de Entrada e Trabalho (PET) e nos convocar para participar da instrução à equipe envolvida na tarefa.

2.5.3 A CONTRATADA deve informar imediatamente a CONTRATANTE quando ocorrer qualquer alteração em seu quadro funcionários e enviar toda a documentação relacionada acima.

2.5.4 As informações devem ser renovadas de acordo com os prazos legais, na ausência deste seguir os prazos determinados pela CONTRATANTE, sendo este semestralmente.

2.6 A CONTRATADA deve providenciar crachá de identificação, de uso obrigatório, para todos os funcionários que estiverem prestando serviço nas instalações da CONTRATANTE, especificando o cargo ocupado pelos mesmos.

2.7 Todo primeiro dia útil do mês, a CONTRATADA deve enviar cronograma de atividades ordinárias ao setor da Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE. Em caso de atividade extraordinárias, a

CONTRATADA deve enviar de imediato cronograma compatível para ciência e a programação para acompanhamento da Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

### **3. DESTAQUES SOBRE AS NORMAS REGULAMENTADORAS**

3.1 A CONTRATADA deve obrigatoriamente adotar as medidas de proteção previstas em todas as NRs que forem aplicáveis ao seu processo de trabalho dentro das instalações da CONTRATANTE.

### **4. ESCLARECIMENTOS SOBRE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO**

4.1 É proibido fumar em toda área interna das unidades da CONTRATANTE, Decreto 2018 de 01.10.96 que regulamenta a Lei 9294 de 15.07.96, nos termos do 4º do art. 220 da Constituição.

4.2 É proibido abrir válvula dos hidrantes, retirar mangueiras ou usá-las para qualquer finalidade sem prévio conhecimento e anuência da Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.3 Os extintores de incêndio não devem ser retirados de seus pontos fixos sob nenhuma alegação, sem prévio conhecimento e anuência do Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.4 Comunicar com antecedência à Engenharia de Segurança do Trabalho quaisquer intervenções que se fizerem necessárias para execução dos serviços no sistema de detecção, alarme e combate à incêndios, bem como realocação de equipamentos e periféricos.

4.5 Quando for necessária alteração de layout (pequenas obras) da área útil ocupada pela CONTRATADA, está deve comunicar previamente a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

### **5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

5.1 A CONTRATADA deve fornecer e obrigar ao uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se fizerem necessários para a execução das tarefas correspondentes.

Deve observar os seguintes aspectos com relação à melhor adequação dos mesmos:

5.1.1 Deve selecionar o EPI adequação e seguir as recomendações da NR-6;

5.1.2 Ser de boa qualidade;

5.1.3 Possuir Certificado de Aprovação (CA) válido pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

5.2 Os Equipamentos de Proteção Individual devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de higienização, devendo ser armazenados em local próprio, longe de qualquer outro material. O referido equipamento deverá ser fornecido gratuitamente ao funcionário.

5.3 A CONTRATADA deve ter documentado a entrega dos referidos equipamentos aos seus funcionários, bem como fazer orientação sobre a obrigatoriedade de seu uso.

5.4 A CONTRATADA deve manter nas instalações cedidas pelo CONTRATANTE, estoque dos EPIs utilizados por seus funcionários, a fim de que não falte em caso de substituição por perda, extravio ou qualquer outro motivo.

5.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o serviço, sem gerar qualquer ônus por tal interrupção, quando for detectado a falta do conjunto de EPIs necessários à execução do serviço.

5.6 A CONTRATANTE deve deixar a disposição dos funcionários da CONTRATADA os itens de proteção individual descartáveis que compõem suas instalações, nas atividades específicas que os demandam, a saber:

- Máscara descartável;
- Gorro descartável;
- Pro-pé descartável;
- Luva descartável;
- Avental descartável.

5.7 A CONTRATADA pode solicitar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE o Certificado de Aprovação (CA) dos EPI descartáveis relacionados no item 5.6.

## 6. INSPEÇÕES DE SEGURANÇA

6.1 É facultado à CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar inspeções periódicas nas instalações tanto quanto no local de execução dos serviços da CONTRATADA, com vistas a verificar o cumprimento das determinações legais bem como as recomendações constantes neste Documento, ou ainda recomendações de caráter geral, sempre com o objetivo de cumprir as legislações vigentes, os protocolos institucionais e assim, evitar Acidentes de Trabalho ou Doenças Profissionais.

6.2 A CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, pode suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a integridade física dos funcionários de ambas as partes, ou ainda que possa resultar em prejuízo material de grande monta para a própria CONTRATANTE.

6.3 As irregularidades apontadas nas Inspeções devem ser sanadas pela CONTRATADA, sob pena de sofrer suspensão do trabalho.

## 7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

7.1 Quando da ocorrência de Acidente de Trabalho, com o funcionário da CONTRATADA, este deve seguir o Fluxo de Acidente do Trabalho da CONTRATADA na unidade de labor, tanto para acidente biológico, não biológico e trajeto.

7.2 A CONTRATADA deve emitir a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, e informar de imediato a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, fornecendo cópia deste documento.

7.3 Todo Acidente de Trabalho, com ou sem perda de tempo, deve ser comunicado através de relatório ao SESMT da CONTRATANTE, da maneira mais detalhada possível, preferencialmente, na data de ocorrência do mesmo.

## 8. TREINAMENTOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA

8.1 Os funcionários da CONTRATADA devem receber capacitação continuada, seguida de acompanhamento e avaliação (ênfase no uso de proteção individual e conhecimento de procedimentos operacionais) antes de iniciar as atividades nas dependências da CONTRATANTE, para que a qualidade dos serviços sejam sempre a mesma e para evitar Acidentes de Trabalho.

8.2 A CONTRATADA deve disponibilizar a relação de nomes e RG dos funcionários que prestarão serviços na CONTRATANTE em até 07 dias corridos da data de assinatura do contrato, para realização do treinamento de integração.

8.3 A CONTRATADA deve enviar atualização dos nomes dos funcionários sempre que houver mudança.

8.4 Os funcionários da CONTRATADA devem receber treinamento em relação aos produtos químicos, como por exemplo: *fumos metálicos, cola de contato, tinta, solventes, particulados sólidos de mercúrio nas lâmpadas fluorescentes e etc.*

8.5 Em caso de trabalho em altura, a CONTRATADA deve evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-35, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.6 Em caso de trabalho em espaço confinado, a CONTRATADA deve evidenciar o treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-33, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.7 A CONTRATADA deve apresentar cópia do Programa de Treinamento, mencionado no itens 8.1 e 8.2, bem como as atualizações que vier a fazer do mesmo, observando os dispostos na NR-32.

8.8 A CONTRATADA deve liberar seus funcionários para treinamento de integração, fluxo de acidente do trabalho e Instruções básicas sobre o Plano de Atendimento a Emergência - PAE na unidade de destino ou labor.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A CONTRATADA, que pelo número de funcionários não for obrigada a manter pessoal especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, como previsto na NR-4, deverá designar profissional da área, para que uma vez por mês mantenha intercâmbio com o SESMT da CONTRATANTE, sobre as ocorrências e possíveis sugestões para o bom desenvolvimento do trabalho.

9.2. Qualquer interrupção ou suspensão dos trabalhos, motivados pela não observância das instruções constantes neste documento, não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes a multa e prazos.

9.3 A CONTRATADA deve atender ao disposto no Quadro I da NR-5, da portaria 3214/78, e encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE cópia do edital de convocação e do calendário anual de reuniões da CIPA.

9.4 Em caso de não enquadramento no Quadro I da NR-5, a CONTRATADA deve promover anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

9.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de fazer outras exigências com respeito a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que julgue necessário, para a proteção dos funcionários e bens materiais de sua propriedade.

9.6 A CONTRATADA deve obedecer às legislações pertinentes ao destino de Resíduos Sólidos, em especial a RDC 306 da ANVISA, tendo inclusive PGRSS próprio, caso seja da área de saúde.

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Declaro que tomei ciência do disposto no item 2.4 do Ato Convocatório do Processo nº 002/2024, referente à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de operação logística em um Centro de Distribuição, com o propósito de centralizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos estoques e também a operação de distribuição interna dos almoxarifados e farmácias das unidades hospitalares e demais unidades de saúde do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, o qual prevê que a simples participação, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no Ato Convocatório do Processo nº 002/2024 e seus Anexos.

Declaro ainda estar ciente que todos eventuais questionamentos acerca das condições previstas na minuta de contrato, deverão ser realizados antes do envio da proposta, tendo em vista que após aceite das condições não será permitida qualquer alteração das condições contratuais.

---

**Nome da Empresa**  
**CNPJ**  
**Procurador Legal**

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO**

Declaramos, sob penas da lei, que em pleno atendimento ao artigo 6º caput, do regulamento de compras e contratação, não constam desta Empresa a presença de dirigente ou sócio cônjuge, companheiro parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da FUABC.

---

**Nome da Empresa**  
**CNPJ**  
**Procurador Legal**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
**Nome da Empresa**  
**CNPJ**  
**Procurador Legal**