

MEMORIAL DESCRIPTIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO Nº078/2025

Data MÁXIMA para resposta: 23 de maio de 2025

MEMORIAL DESCRIPTIVO PARA 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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1. PREÂMBULO

1.1 Encontra-se disponível na a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 57.571.275/0025-70, estabelecida à Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP, o **MEMORIAL DESCRIPTIVO PARA 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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, nos termos do Regulamento Interno de Compras¹ disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação do ABC, assim como, demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Memorial Descritivo e seus anexos, os quais, são parte integrante deste instrumento.

1.1. O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), na aba “**PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS**”.

1.2. Os envelopes (**Envelope nº 1 Proposta Comercial/Técnica, atestado de vistoria ou declínio da visita, declaração anexo XI e Envelope nº 2 – Documentação**) deverão ser entregues no endereço supracitado, no Departamento de Compras e Contratos do CSSBC, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001, 5º andar - Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550, **até o dia 23/05/2025**, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h, em conformidade com as disposições a seguir:

1.2.1. A Proponente deverá providenciar o atestado de vistoria dos locais de execução dos serviços, onde será declarado que a Proponente tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para execução dos serviços do objeto, devendo a vistoria ser realizada pelo responsável técnico da empresa (Anexo II).

1.2.2. Caso a proponente opte pela não realização de visita técnica deverá apresentar declaração de declínio de sua realização, declarando ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto da Coleta de Preço (Anexo III).

1.2.3. As vistorias deverão ser agendadas com antecedência de 02(dois) dias da data do envio das propostas comerciais, pelo telefone abaixo: no horário das 8h às 16h, de segunda feira a sexta feira, através do e-mail: Tiago Nascimento - tiago.nascimento@cssbc.org.br – Tel.: (11) 4353-1500 ramal 1866 e João Guilger – e-mail: joao.guilger@saobernardo.sp.gov.br Tel.: (11) 2630-5604.

2. OBJETO

2.1 A presente Coleta de Preços tem por objeto 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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, no MEMORIAL DESCRIPTIVO e seus anexos, os quais, são parte integrante deste instrumento.

¹ https://fuabc.org.br/portaltransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Cada proponente deverá apresentar 2 (dois) envelopes, um contendo **Envelope nº 1 – Proposta Comercial/Técnica, Atestado de Vistoria ou Declínio da Visita e Anexo XI** e, outro, (**Envelope nº 2 – Documentação**), que deverão ser entregues separadamente, única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail com o nome do proponente e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

**ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA COMERCIAL/TÉCNICA, ATESTADO DE VISTORIA OU DECLÍNIO DA VISITA
FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO
MEMORIAL DESCRIPTIVO Nº078/2025 - 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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (doze) MESES**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ N°:

NOME DO PROPONENTE:

EMAIL:

TELEFONE:

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO

**FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO
MEMORIAL DESCRIPTIVO Nº078/2025 - 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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (doze) MESES**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ N°:

NOME DO PROPONENTE:

EMAIL:

TELEFONE:

3.1.1. Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL/TÉCNICA, ATESTADO DE VISTORIA OU DECLÍNIO DA VISTORIA JUNTAMENTE COM A DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC (ANEXO XI), E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento dos envelopes, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

3.2. A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3. A proposta comercial deverá ser apresentada impressa, sem emendas ou rasuras.

3.4. Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

3.5. À CONTRATANTE, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase do processo, para verificar a autenticidade, veracidade e exequibilidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo em regra vedada a inclusão posterior de documento ou informação exigida neste MEMORIAL DESCRIPTIVO.

3.6. Junto ao Envelope nº 01 – Proposta Comercial/Técnica, o Proponentes deve apresentar:

3.6.1. Atestados de vistoria dos locais de execução dos serviços, onde será declarado que a Proponente tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para execução dos serviços do objeto, devendo a vistoria ser realizada pelo responsável técnico da empresa ou nomeado para este fim (Anexo II).

3.6.2. Caso a proponente opte pela não realização de visita técnica deverá apresentar declaração de declínio de sua realização, declarando ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto da Coleta de Preço (Anexo III).

3.6.3. “DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC”, modelo anexo ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC (ANEXO XI).

3.7. A contratação objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por menores, iguais e sucessivo períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a exclusivo critério da CONTRATANTE, nos termos e condições permitidos por seu Regulamento de Compras.

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 2)

4.1. A Documentação deverá estar contida no Envelope nº 02 – Documentação, devidamente lacrado, conforme item 3.1 acima.

4.1.1. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá ser entregue juntamente com o Envelope nº 1

4.1.2. Proposta Comercial/Técnica), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

4.1.3. Necessariamente a proposta comercial/técnica deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente Memorial, deverá ser entregue em envelope separado e identificado como Envelope 2.

4.1.4. Caso as documentações não sejam apresentadas nos prazos do presente MEMORIAL DESCRIPTIVO, a empresa será desclassificada.

4.1.5. O Setor de Compras, procederá à abertura dos **ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL/TÉCNICA** apresentados e após julgamento da melhor oferta, será aberto o **ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**. Somente a empresa melhor classificada terá sua documentação submetida à avaliação, sendo que o envelope contendo as documentações dos demais proponentes permanecerão lacrados e disponíveis para retirada ao final do certame. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter toda documentação exigida nas cláusulas 4.2 a 4.30.

4.1.6. 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.

4.2. Documentos que devem ser entregues junto ao ENVELOPE 2:

4.3. Registro comercial, no caso de empresa individual.

4.4. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços.

4.5. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão.

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

4.7. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.7.1. Federal (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);

- 4.7.2.** Estadual; e,
- 4.7.3.** Municipal. (Certidão de tributos mobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante.
- 4.7.4.** Serão admitidas certidões positivas com efeito de negativas ou outras equivalentes na forma da lei.

4.8. Certidão Negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, quando aplicável, certidão de insolvência civil, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

4.8.1. Em caso de empresas que estejam em recuperação judicial será exigida a apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo dos demais requisitos de habilitação.

4.9. Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011.

4.10. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.11. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que vedada a substituição por balancete ou balanço provisório. Estão dispensadas da apresentação de balanço as microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP. Os documentos pertinentes ao balanço deverão atender aos seguintes requisitos:

- 4.11.1.** Deverá possuir registro na JUCESP, ou no cartório de Pessoas Jurídicas;
- 4.11.2.** Deverá conter assinatura do contador e representante legal da Empresa;
- 4.11.3.** Deverá conter demonstração de resultado do último exercício social;
- 4.11.4.** Deverá conter termo de abertura e encerramento do livro do diário;
- 4.11.5.** Deverá conter indicação do número de páginas do livro onde está inscrito o Balanço;
- 4.11.6.** 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.

4.12. Registro Nacional de Transportes Rodoviários de Carga – RNTRC;

4.13. Comprovação junto ao Conselho Regional de farmácia, quanto a habilitação do responsável técnico.

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

4.15. Licença de Funcionamento do exercício, emitida pelo órgão competente e autorização de funcionamento (AFE) para as atividades de: Armazenamento, distribuição, expedição e transporte de cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneanter, medicamentos, medicamentos controlados pela portaria 344/98 e produtos para saúde;

4.16. Apresentar Licença ou alvará sanitário da Proponente para as atividades de: Armazenamento, distribuição, expedição, transporte de alimentos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneanter, medicamentos, medicamentos controlados pela portaria 344/98 e produtos para saúde, na sede da matriz da empresa.

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

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 e/ou interface de comunicação via web para acompanhamento pela CONTRATANTE em tempo real das operações, que garantam a eficiência da operação prevista neste instrumento e seus anexos.

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,

653/2022, 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.

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;

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

- 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;
- 4.21.2** Serviços de Logística e gerenciamento de processos de fracionamento de medicamentos e materiais médicos hospitalares e montagem de kits;
- 4.21.3** Utilização de sistema de logística com emissão de relatórios gerenciais via web e de automação;
- 4.21.4** Utilização de sistema de logística com emissão de código de barra (ou tecnologia superior) e controle de fracionados;
- 4.21.5** Controle de estoque de medicamentos e materiais médico hospitalares, com os produtos informados;
- 4.21.6** Implantação e operação de logística dedicada para no mínimo 2.000 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;
- 4.21.7** Apresentar 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.
- 4.21.8** Comprovar que prestou ou presta serviços de expedição no montante de 15.000 (quinze mil) linhas mensais;
- 4.21.9** Comprovar que realiza transporte, em veículo (s) apropriado (s) ao objeto deste, em cumprimento à legislação do setor, com no mínimo 100 entregas mensais;
- 4.21.10** Comprovar controle de estoque de no mínimo 2.000 itens (SKU's) e valor mensal de no mínimo R\$ 13.000.000,00 (treze milhões).

4.22. Documentações comprobatórias de idoneidade perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência da Controladoria Geral da União.

4.23. Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo IV.

4.24. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrencia da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do Anexo V.

4.25. Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VI.

4.26. Declaração (Anexo VIII) que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

4.27. Declaração de cumprimento ao código de conduta ética da FUABC, conforme modelo anexo IX.

4.28. Questionário de Due Diligence de Compliance de fornecedores, conforme modelo anexo X.

5. **DAS VISTORIAS**

5.1. As vistorias deverão ser agendadas com antecedência de 02 (dois) dias da data da entrega dos Envelopes, no horário das 08hs às 16hs, de segunda a sexta feira, pelos e-mails: Tiago Nascimento - tiago.nascimento@cssbc.org.br ou Tel.: (11) 4353-1500 ramal 1866 e João Guilger - e-mail: joao.guilger@saobernardo.sp.gov.br ou Tel.: (11) 2630-5604.

5.1.1. No ato da vistoria a empresa deverá apresentar a respectiva declaração de visita, e recolher a devida assinatura do funcionário da CONTRATANTE que acompanhou a visita (Anexo II).

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

5.2. Durante a vistoria, os proponentes deverão observar todas as instalações, sanar qualquer tipo dúvida quanto ao dimensionamento dos materiais, produtos, equipamentos e demais itens necessários para perfeita execução dos serviços;

5.3. A vistoria deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada, por meio de documento emitido pela interessada, que identifique o vistoriador (a), que deverá ter capacitação técnica para avaliar as condições dos locais, objeto da coleta de preço, incluindo as dificuldades e riscos.

5.4. A comprovação de vistoria, através do Termo de Vistoria é facultativa, não constituindo condição obrigatória para participação do certame.

5.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

6. **PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1. A proposta estará contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial/Técnica, atestado de vistoria ou declínio da visita, devidamente lacrado, conforme item 3. Condições de Participação, devendo ser apresentada de acordo com o estabelecido no presente **MEMORIAL DESCRIPTIVO**.

6.2. A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o valor global e mensal, em algarismo e por extenso, conforme modelo de proposta no Anexo I do **MEMORIAL DESCRIPTIVO**, devidamente assinado pelo representante legal, em caso de assinatura digital a mesma deverá conter a folha ou código de autenticação. Será desclassificada a proposta que apresentar a composição de valores divergente do solicitado.

6.3. Especificações dos serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente Memorial.

6.4. Planilha de preços ofertados, contendo:

- 6.4.1.** Preço total mensal;
- 6.4.2.** Preço total anual;
- 6.4.3.** Preço global 12 (doze) meses;
- 6.4.4.** Valores escritos por extenso.

6.5. Os preços apresentados deverão ser em reais, 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 do memorial descritivo, relacionados à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.

6.6. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

6.7. Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda,

transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros.

6.8. O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

6.9. A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

6.10. Serão desclassificadas as propostas que:

6.10.1. Não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplam preços acima do valor máximo para contratação ou inexequíveis.

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

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

7. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. O valor referencial máximo aceito para a contratação é de R\$ 39.527.440,76 (trinta e nove milhões quinhentos e vinte e sete mil quatrocentos e quarenta e quatro reais e setenta e seis centavos), pelo período de 12 (doze) meses.

8. DO PROCESSO DE JULGAMENTO

8.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo setor de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, devidamente assessorada pela área técnica, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão da Diretoria do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, nos termos regimentais.

8.2. A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global” (poderão ser elencados outros critérios), que serão julgados de acordo com os seguintes critérios:

- I. Adequação das propostas a especificação do produto/serviço a ser adquirido;
- II. Qualidade;
- III. Menor preço;
- IV. Prazo de fornecimento;
- V. Condições de pagamento e maior retorno econômico;
- VI. Outros critérios previstos no Regulamento de Compras.

8.3. O Setor de Compras procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

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

8.5. Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

8.6. Em caso de empate, entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.6.1. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.6.2. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

8.7. As propostas comerciais serão avaliadas pelo Setor de Compras e Contratos, devidamente assessorada por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

8.8. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste MEMORIAL DESCRIPTIVO.

8.8.1. Serão desclassificadas as propostas que:

8.8.1.1. Contiverem vícios insanáveis;

8.8.1.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;

8.8.1.3. Apresentarem preços inexistentes ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

8.8.1.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela contratante;

8.8.1.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.8.2. Consideram-se preços manifestamente inexistentes aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

8.9. A inexistibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrarie exigências legais;

8.9.1. Se houver indícios de inexistibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

8.9.1.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexistibilidade;

8.9.1.2. Verificação de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho;

8.9.1.3. Levantamento de informações junto ao ministério do trabalho;

8.9.1.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

8.9.1.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

8.9.1.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

8.9.1.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

8.9.1.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

8.9.1.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

8.9.1.10. Estudos setoriais;

8.9.1.11. Consultas às fazendas federal, distrital, estadual ou municipal; e

8.9.1.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

8.10. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o item 7.1, e a inexistibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.11. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Setor de Compras, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

8.12. O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

8.13. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através do sítio eletrônico da Fundação do ABC.

9. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

9.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos do MEMORIAL DESCRIPTIVO poderá ser enviado nos e-mails: samara.carvalho@cssbc.org.br, adriana.ssantos@cssbc.org.br, e henrique.madureira@cssbc.org.br, em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data final fixada para entrega de propostas, das 08:00 às 17:00 horas.

9.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC poderá publicar a suspensão do MEMORIAL DESCRIPTIVO, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

9.3. Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da FUNDAÇÃO DO ABC (www.fuabc.org.br).

10. DAS IMPUGNAÇÕES AO MEMORIAL DESCRIPTIVO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos do MEMORIAL DESCRIPTIVO, desde que formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

10.2. A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item anterior, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima da Unidade, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

10.2.1. Eventual interposição de impugnação não incidirá, automaticamente, efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela CONTRATANTE.

10.2.2. Terão legitimidade para a apresentação das impugnações, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

10.2.3. Eventuais impugnações deverão ser formalizadas 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 9.1 e serão encaminhadas pelo Setor de Compras e Contratos ao Departamento jurídico, que na forma do art. 10 do regulamento de compras é competente para o seu julgamento.

10.3. Havendo acolhimento pelo Setor Jurídico da Fundação do ABC, das impugnações formuladas, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

10.4. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax ou qualquer outra forma que não a descrita neste item.

10.5. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

11. DAS VISTAS

11.1. Serão franqueadas vistas ao processo, 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, ocasião em que será aberto prazo para Recursos e contrarrazões.

11.2. 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, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

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

11.4. As vistas deverão ser feitas formalmente, junto ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso das decisões do Setor de Compras da Fundação do ABC, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

12.2. Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles nomeados por procuração específica.

12.3. O Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

12.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

12.4.1. Serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;

12.4.2. Serem digitados e devidamente fundamentados;

12.4.3. Serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

12.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues ao Departamento de Compras e Contratos do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, endereçadas à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 17:00 horas da data de seu vencimento.

12.6. 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.

12.7. 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 12.1.

12.8. 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.

12.9. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

12.9.1. Esclarece-se que da decisão final que consta no item 11.1 é passível de recurso por TODAS as empresas participantes do certame, inclusive aquela que supostamente foi a primeira classificada.

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

12.9.3. 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.

12.9.3.1. 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.

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

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

12.9.5. Sendo acolhido o recurso, a fim de desclassificar a empresa anteriormente classificada, o envelope das documentações da próxima colocada será aberto e passará, para que a empresa seguinte (classificada com a proposta de menor valor, ocasião em que poderão ser interpostos novos recursos (nos moldes dos itens supra), limitando a matéria tão somente à documentação apresentada.

13. DO CONTRATO

13.1. 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 02 (dois) dias úteis, contados do encaminhamento do Contrato por meio impresso ou eletrônico.

13.2. O contrato decorrente deste MEMORIAL DESCRIPTIVO terá vigência a partir da data da assinatura da ordem de serviço, que ocorrerá após o término do prazo de eventuais recursos e impugnações, conforme previsto na cláusula 12.1.

13.3. O presente MEMORIAL DESCRIPTIVO, inclusive seus anexos, integrarão o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços.

13.4. Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A Fundação do ABC se reserva ao direito de, a qualquer tempo a seu exclusivo critério, adiar ou revogar a presente Coleta de Preços, sem que isso represente motivo para que as empresas interessadas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

14.1.1. 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 16h00, Telefone: 4353-1500 ou por e-mail: adriana.ssantos@cssbc.org.br, samara.carvalho@cssbc.org.br e henrique.madureira@cssbc.org.br.

14.2. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento

- a) ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA;
- b) ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;
- c) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DE VISTORIA;
- d) ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;
- e) ANEXO V – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;
- f) ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;
- g) ANEXO VII - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;
- h) ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES;
- i) ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC
- j) ANEXO X – QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES
- k) ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC (ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA);
- l) ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO;
- m) ANEXO XIII – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO POR ENTIDADE GESTORA
- n) ANEXO XIV – REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
- o) ANEXO XV – PROTEÇÃO DE DADOS

São Bernardo do Campo/SP, ... de ... de 2025.

COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO - CSSBC
SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PROPOSTA COMERCIAL EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ITENS	ATIVIDADE	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Centro de Distribuição	Posição palete armazenado por mês	4.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2		Ad-valorem -Alíquota (% sobre pico armazenado) no mês	R\$ 26.000.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3		Posições de Picking (Bin)	2.500	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4		Cama fria para refrigerados de 2º a 8º	50m³	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5		Area reservada para itens controlados portaria 344	45m³	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6		Linhos recebidas	3400	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7		Linhos expedidas	37.875	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	Etiquetagem	Valor por etiqueta aplicada	90.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Unitarização	Custo por Unidade Unitarizada	450.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Software	Softaware de gestão intra-hospitalar	1	Não se aplica	R\$ -	R\$ -
11	Transporte	Veiculo Vuc abastecimento (Rede da Prefeitura e Unidades Hospitalares)	Cronograma - Item 19 (Aproximadamente 202 viagens)	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	SAD	SAD (Serviço de atendimento domiciliar) - Valor por entrega	Média de 500 entregas mês	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13		Valor por Kit montado SAD	Média estimada de 500 Kits por mês	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	Transporte Serviços Extras	Veiculo extra - caminhão leve capacidade ate 1800 kg (raio de ate 133 km por solicitação)	até 20 pedidos mensais	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15		Veiculo extra - Utilitario pequeno capacidade de carga ate 500 Kg (raio de ate 133 km por solicitação)	até 30 pedidos mensais	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16		Moto - (valor por solicitação) raio de ate 133 km por solicitação	até 30 pedidos mensais	R\$ -	R\$ -	R\$ -

17	Transporte Emergencial	Entrega emergencial	30 entregas no mês - Valor por entrega	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL					R\$ -	R\$ -

Valor Mensal por extenso (item 1 ao 17):(.....)

Valor Anual por extenso (item 1 ao 17):(.....)

IMPLEMENTAÇÃO			QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
18	Etiquetagem inicial de Implantação - transferência do CD	Valor por etiqueta aplicada na incorporação do CD do CSSBC (Cobrança única) 200.000 und	200.000	R\$ -	R\$ -

TOTAL GERAL DO ESCOPO DE TRABALHO ANUAL (ITEM 1 AO 17) + IMPLEMENTAÇÃO (ITEM 18)	R\$ -
---	------------------

Valor unitário do item 18 por extenso:(.....)

Valor total do item 18 por extenso:(.....)

**Valor Global do escopo de trabalho (item 1 ao 17) + implantação (item 18) por extenso:
(.....)**

1. Observações:

1.1. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. (Mínimo 60 dias).

1.2. Os quantitativos dos itens destacados na tabela acima como variáveis, tratam-se de mera estimativa e serão realizados conforme demanda existente.

1.3. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente implantados, prestados e comprovados.

2. Declaração

2.1. Declaro expressamente estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste instrumento.

3. Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência: Conta-Corrente:

4. Qualificação do responsável pela assinatura do Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

_____, de _____ de 2025

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II
ATESTADO DE VISTORIA

PROCESSO Nº078/2025 - 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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

Declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, esteve presente através de seu representante Sr(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ realizando vistoria **nas unidades da CONTRATANTE**, onde deverá ser executado os serviços **constantes no presente MEMORIAL DESCRIPTIVO**.

Estando a mesma ciente das obrigações, natureza e vulto dos serviços, bem como, informados a respeito de todas as condições locais que direta e indiretamente se relacionem com a execução dos trabalhos e serviços.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2025.

NOME DA EMPRESA: _____

NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA: _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA: _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: _____

ANEXO III
MODELO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, interessado em participar da Coleta de Preços nº, DECLARO que a Empresa não realizou a visita técnica prevista no Memorial Descritivo e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

A Empresa está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Memorial nº078/2025, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2025.

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 , ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante Aos e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no MEMORIAL DESCRIPTIVO da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2025.

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V
DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa _____, estabelecida na Rua/Av. _____, nº_____, Bairro _____, _____ – CEP: _____ inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, não possuir no quadro da Empresa pessoa que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau inclusive de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da Fundação do ABC, exceto o previsto nos parágrafos 3º e 4º do artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

Ainda, declaro que no quadro da empresa não possui sócios que sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2025.

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI
DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS
(EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Eu, _____, portador do CPF/MF nº _____, representante legal da empresa _____, estabelecida na Rua/Av. _____, nº_____, Bairro _____, _____ CEP: _____ inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, de que inexiste impedimento em contratar com a Fundação do ABC ou com a Administração Pública.

São Bernardo do Campo, ____ de ____ de 2025.

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VII
MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°078/2025

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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (doze) MESES

Razão Social: _____;

CNPJ N° _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°078/2025

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 DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (doze) MESES

Razão Social: _____;

CNPJ N° _____;

Endereço do Proponente: _____;

Nome do Representante Legal/Responsável _____;

E-mail: _____;

Telefone: _____;

Data de Recebimento _____.

Horário _____

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES
(EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Declaro, para todos os fins de direito, que de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

Declaro que tomei ciência das condições estabelecidas no item 6.9 do Memorial descritivo do Processo nº078/2025 - 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 de medicamentos e outros insumos, disponibilizando sistema informatizado para gestão interna dos almoxarifados das unidades hospitalares e demais unidades de saúde para atender as necessidades do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, por um período de 12 (doze) meses.

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.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2025.

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL - CPF

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC

A empresa _____, CNPJ nº _____, 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 benéfica 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.

_____, _____, de _____ de 2025.

(EMPRESA/CNPJ)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO X

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 1 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSAO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS			
Razão social	CNPJ ou equivalente		
Nome fantasia			Data de constituição / /
Endereço	Número	Complemento	
Cidade	Estado	CEP	
INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA			
<i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>			
Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Nacionalidade	% Participação
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso afirmativo informar os seguintes dados:	Nome: Função: Unidade:		
RAMO DE ATIVIDADE			
1. Segmento	<input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços		
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):	Atividades secundárias:		
PORTE			
2. Receita bruta anual:	<input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) <input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa) <input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa)		
3. N.º de empregados:	<input type="checkbox"/> Até 19 <input type="checkbox"/> De 20 a 99 <input type="checkbox"/> De 100 a 499 <input type="checkbox"/> Acima de 500 Cobertura geográfica:		
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS			
Programa de Integridade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			
Código de ética	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 2 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSAO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			

A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Política de seleção e contratação de funcionários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Prevenção e combate à fraude e corrupção	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Política de registros contábeis e financeiros	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Proteção de dados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Segurança da Informação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Due diligence de terceiros	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<i>Em caso positivo, com qual frequência?</i>	

SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA		
O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Este órgão ou área está subordinado à(o):	<input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro:	
O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato dos denunciantes	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta:	
O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS		
O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:	
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:		
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lei de improbidade administrativa		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lei de licitações		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lei de Defesa da Concorrência		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Processos criminais		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).		
Nome da pessoa envolvida	Justificativa	Andamento

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small>	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 3 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE			
Algun proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:			
DECLARAÇÃO			
Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fomcedidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.			
_____ / _____ / _____ Local (cidade)	_____ / _____ / _____ Data	_____ Assinatura do responsável	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

Pelo presente, informamos que analisamos atentamente o Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC – FUABC e manifestamos plena aceitação aos termos e condições previstas no documento, não reputando qualquer vício ou discordância expressa e/ou tácita com as suas condições renunciando expressamente a qualquer discussão acerca de suas cláusulas, e concordando expressamente com o seu conteúdo.

Declaramos outrossim que o sócio/representante que abaixo assina tem plenos poderes para celebrar tal declaração.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

(EMPRESA/CNPJ)
(NOME COMPLETO DO DECLARANTE (RESPONSÁVEL LEGAL))

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº.../2025
PROCESSO Nº078/2025

EMENTA: TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, E A EMPRESA XXXX PARA FORNECER SERVIÇOS DE OPERAÇÃO LOGÍSTICA EM UM CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO, COM O PROPÓSITO DE CENTRALIZAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS, DISPONIBILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO INTERNA DOS ALMOXARIFADOS DAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO, POR UM PERÍODO DE 12 (doze) MESES.

CONTRATADA: _____.

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE 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/SP, neste ato representada por sua Diretora Geral, Sra. Heloísa Molinari Calderon, brasileira, divorciada, advogada, portadora do RG/UF nº 33.039.924-X, por seu Diretor Administrativo, André Sicco de Souza, brasileiro, casado, arquiteto, portador do RG nº 20.440440-X e do CPF nº 263.235.148-00 e por sua Diretora Financeira, Denise Santos, brasileira, casada, beletrista, portadora do RG nº 29.862.1320 e do CPF nº 288.308.588-97, inscrita no CPF/MF sob o nº 309.067.008-92, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ com sede na Rua _____, nº_____, Bairro _____, _____ – SP – CEP: _____, representada na forma de seu contrato social, doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o Processo Administrativo nº078/2025, têm como justo e acordado o que segue:

Considerando que:

- a) A Fundação do ABC celebrou com o Município de São Bernardo do Campo/ Estado de São Paulo Contrato de Gestão/Convênio visando a gestão de seus equipamentos públicos;
- b) Diante da celebração do instrumento, a Fundação do ABC recebe repasses públicos do ente da Administração Pública para as contratações necessárias para o funcionamento dos equipamentos públicos de saúde;
- c) A presente contratação está vinculada à celebração do instrumento com a Administração Pública e aos repasses por ela realizados;

As partes ajustam e celebram o presente instrumento, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC², e do MEMORIAL DESCRIPTIVO – Processo Administrativo nº078/2025, parte integrante deste Contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto 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 de medicamentos e outros insumos, disponibilizando sistema informatizado para gestão interna dos almoxarifados das unidades hospitalares e demais unidades de saúde para atender as necessidades do Complexo de Saúde São Bernardo do Campo, por um período de 12 (doze) meses, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo de Coleta de Preços, Processo Administrativo, Proposta Comercial que desde já integram o presente contrato, junto a seus anexos.

² https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf

2. PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir do diade ...de 2025, podendo ser prorrogado por menores, iguais e sucessivo períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a exclusivo critério da CONTRATANTE, nos termos e condições permitidos por seu Regulamento de Compras.

3. DA ESTRUTURA OPERACIONAL A SER IMPLANTADA

3.1. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

3.1.1 Atualmente, o processo operacional de recebimento, armazenagem e distribuição é gerenciado de forma independente pela Fundação ABC e pela Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo, separados por unidade gestora, destacando que existe uma separação de responsabilidades entre as duas unidades, cada uma com sua própria gestão de recursos, estão relacionados neste documento, conforme demonstrado abaixo:

UNIDADES GERENCIADAS PELA FUNDAÇÃO DO ABC		
REDE HOSPITALAR	LEITOS	UNIDADES DE ATENDIMENTO INTERNO
HOSPITAL DE CANCER ANCHIETA - HCA	100	56
HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC	266	118
HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU	250	71
HOSPITAL DA MULHER - HM	170	66

DESCRIÇÃO	Nº PACIENTES
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD	500

UNIDADES GERENCIADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO BERNARDO DO CAMPO	
DESCRIÇÃO	UNIDADES
GSS	1
ATENÇÃO BÁSICA	41
CAPS, POLICLÍNICAS, CASAS TERAPEUTICAS, CER, TEA, H.OLHOS	22
UPA's	12
VIGILÂNCIAS	6
ADMINISTRAÇÃO	6

3.1.2 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 Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo e Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo. Além disso, todo planejamento será centralizado no CD, mantendo a responsabilidade da gestão e operação das entidades gestoras atuais.

3.1.3 Os processos operacionais dos produtos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo e Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo, 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. 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 do planejamento de demanda, garantindo uma gestão eficiente e otimizada, mas com a flexibilidade necessária para atender às particularidades de cada entidade envolvida.

3.1.4 O Centro de Distribuição (CD) deverá realizar de maneira eficiente e segura a distribuição (entrega) nas unidades listadas neste documento. Utilizando transporte cuidadosamente selecionado, o CD garantirá que todas as etapas do processo estejam em conformidade com a legislação e requisitos aplicáveis.

3.1.5 Nas unidades hospitalares gerenciadas pela Fundação ABC, serão realizados serviços de distribuição (entrega), executado pelo operador logístico, nos centros de custo mencionados neste documento, seguindo um cronograma definidos nos almoxarifados e farmácias das Unidades Hospitalares, o operador logístico ainda deverá implantar sistema de gestão de estoque com a integração com o sistema MV.

3.1.6 Nas unidades de saúde gerenciadas e operadas pela Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo, 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.

3.2. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

3.2.1. Os almoxarifados serão abastecidos pelo Centro Distribuição;

3.2.2. As farmácias e setores das unidades hospitalares serão abastecidas pelos Almoxarifados;

3.2.3. Os processos de recebimento de transferência, armazenamento, atendimento e separação de solicitações e prescrições e devoluções serão executados pela equipe da CONTRATANTE, utilizando o sistema de gestão de estoque disponibilizado pelo operador logístico contratado.

3.3. A tabela a seguir apresenta a estrutura interna de locais de armazenamento e distribuição nos almoxarifados e sua respectiva volumetria:

UNIDADE HOSPITALAR	DESCRÍÇÃO DO ESTOQUE	REQUISIÇÕES ATENDIDAS/MÊS	LINHAS ATENDIDAS/MÊS
HOSPITAL DE CANCER ANCHIETA - HCA	ALMOXARIFADO	3.100	15.000
HOSPITAL DA MULHER - HM	ALMOXARIFADO	2.300	18.500
HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC	ALMOXARIFADO	3.600	28.000
HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU	ALMOXARIFADO	4.000	30.000
	TOTAL	13.000	91.500

3.4. UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, POLICLÍNICA E SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIAS

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

UNIDADE	DEPARTAMENTO	QTDE	ALMOXARIFADO POR UNIDADE	FARMÁCIA POR UNIDADE	LINHAS ATENDIDAS/MÊS
GSS	SS0	1	1	0	600
ATENÇÃO BÁSICA	SS1	41	1	1	6.700
CAPS, POLICLÍNICAS, CASAS TERAPEUTICAS, CER, TEA, H.OLHOS	SS2	22	1	1	1.600
UPAS	SS3	12	1	1	4.200
VIGILÂNCIAS	SS4	6	1	0	500
ADMINISTRAÇÃO	SS6	6	1	0	400
	TOTAL	88	6	3	14.000

3.4.2. As Unidades de Pronto Atendimento, Unidades Básicas de Saúde, Centro de Atenção Psicossocial, Policlínicas e Serviço Móvel de Urgências, serão abastecidos pelo Centro Distribuição;

3.4.3. Os processos de recebimento de transferência, armazenamento, atendimento e separação de solicitações e prescrições e devoluções serão executados pela equipe da CONTRATANTE, utilizando o sistema de gestão de estoque disponibilizado pelo operador logístico contratado.

4. INFRAESTRUTURA

4.1 INFRAESTRURA PREDIAL

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.2 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

4.2.1 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 desejável 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.

4.2.2 O CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DEVERÁ DISPOR DE:

4.2.2.1 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;

4.2.2.2 Disponibilizar uma área média de 50m³ para câmara fria para armazenamento de produtos termolábeis de 2°C a 8°C;

4.2.2.3 Disponibilizar uma área média de 45m³ para produtos controlados pela portaria 344/98;

4.2.2.4 Portaria com guarita, segurança 24 horas e controle de acesso;

4.2.2.5 Gerador de energia para suportar 100% da operação por período indeterminado;

4.2.2.6 Regularização sanitária;

4.2.2.7 Seguro estrutural (predial);

4.2.2.8 Seguro dos produtos;

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

4.2.2.10 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;

4.2.2.11 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;

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

4.2.2.13 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;

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

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

4.2.2.16 Realizar sem ônus adicional a Contratante as devidas adaptações no layout, bem como providenciar o mobiliário e os equipamentos necessários para viabilizar a operação logística de forma eficiente;

4.2.2.17 Deve contar sem ônus adicional a Contratante, 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;

4.2.2.18 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;

4.2.2.19 Disponibilizar uma área destinada ao arquivamento de documentos gerados durante a operação logística;

4.2.2.20 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.

4.2.3 ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

4.2.3.1 Não será de responsabilidade do operador logístico contratado adequação da infraestrutura predial existente nas unidades hospitalares.

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

4.2.4.1 Não será de responsabilidade do operador logístico contratado adequação da infraestrutura predial existente nestas unidades.

4.3 INFRAESTRUTURA PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO

4.3.1 Destaca-se neste item abordar as necessidades mínimas para executar de maneira adequada os serviços nas áreas 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.

4.3.2 No processo de recebimento, a CONTRATADA deverá contar com espaços adequados para receber e conferir 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.

4.3.3 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

4.3.3.1 O Centro de Distribuição (CD) 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.

4.3.3.2 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.

4.3.3.3 Diante das necessidades e buscando alcançar a eficiência operacional, o operador logístico deverá prover uma estrutura mínima que conteplete:

4.3.3.3.1 Área de paletização projetada com temperatura monitorada, sendo necessário utilizar porta-paletes com paletes de PVC que tenham passado pelo processo de fumigação;

4.3.3.3.2 Área climatizada para medicamentos com controle de temperatura até +25°C;

4.3.3.3.3 Área de armazenagem para picking com monitoramento de temperatura;

4.3.3.3.4 Área restrita, para segregação de itens vencidos e danificados;

4.3.3.3.5 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;

4.3.3.3.6 Área de câmara fria com controle de temperatura de +2°C a +8°;

4.3.3.3.7 Área para armazenagem de produtos químicos com monitoramento de temperatura de até 30°C;

4.3.3.3.8 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;

4.3.3.3.9 Área para fracionamento de medicamentos e materiais com temperatura controlada de até 25°C;

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

4.3.3.3.11 Mínimo 06 (seis) docas;

4.3.3.3.12 Mínimo de 4000 (quatro mil) posições paletes exclusivas, distribuídos de forma vertical;

4.3.3.3.13 Mínimo de 2.500 (duas mil e quinhentas) posições exclusivas para picking / ressuprimento automático orientado pelo sistema WMS;

4.3.3.3.14 Caixas plásticas e bin para área picking / fracionados;

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

4.3.3.3.16 Sistema de monitoramento térmico supervisório através de dataloggers, para monitoramento da temperatura;

4.3.3.3.17 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.

4.3.4 ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

4.3.4.1 A adequação da infraestrutura predial é de responsabilidade do CONTRATANTE, portanto, qualquer necessidade de adequação deverá ser justificada e apresentada ao CONTRATANTE;

4.3.5 DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

4.3.5.1 A adequação da infraestrutura predial é de responsabilidade do CONTRATANTE, portanto, qualquer necessidade de adequação deverá ser justificada e apresentada ao CONTRATANTE;

4.4 INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

4.4.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus adicional a Contratante, 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).

4.4.4.2 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.

4.4.4.3 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).

4.4.4.4 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.

4.4.5 ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

4.4.5.1 É responsabilidade do CONTRATANTE as adequações de infraestrutura de tecnologia existente nas unidades hospitalares e demais unidades de saúde, a fim de garantir o desempenho eficiente do sistema de gestão disponibilizado.

4.4.5.2 Esse item abrange a adequação de rede lógica cabeada, implementação de conexão wireless e qualquer outro elemento intrínseco a esse tópico.

5 RECURSOS TECNOLÓGICOS

5.1 SOFTWARE

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 Software de Agendamento de Entregas:

5.1.3.1 Ter a possibilidade de interface para carregar os pedidos de compras das Unidades de Saúde;

5.1.3.2 Possuir interface via WEB para que os fornecedores possam agendar as suas entregas via portal;

5.1.3.3 Possuir a possibilidade de consultas multusuários ao status dos pedidos;

5.1.3.4 Possuir a possibilidade de apresentar o ranqueamento dos fornecedores dos cumprimentos de agendamentos;

5.1.3.5 Possibilitar a extração de relatórios gerenciais com histórico de movimentação por período;

5.1.3.6 Possibilitar a extração de relatórios gerenciais com histórico de movimentação por fornecedor;

5.1.3.7 Possibilitar a extração de relatórios gerenciais com histórico de movimentação por nota fiscal;

5.1.3.8 Possibilitar a emissão de relatórios de avaliação de fornecedor, baseado nos prazos de entrega programada x entrega efetiva e condições de entrega;

5.1.3.9 Possibilitar o agendamento de entregas com fornecedores, observadas as regras estabelecidas na política de compras;

5.1.3.10 Possibilitar o gerenciamento de nível de atendimento dos fornecedores;

5.1.3.11 Possibilitar o agendamento on-line com os fornecedores, que possibilite aos gestores do complexo de saúde acompanhar a previsibilidade das entregas no CD;

5.1.3.12 Apresentação de Dashboard parametrizável, com exibição das estatísticas e informações atualizadas, em tempo real, do processo de recebimento.

5.1.4 Software TMS (Transportation Management System):

5.1.4.1 Possibilitar a emissão de documentos fiscais (CTEs, Minutas de embarque, ordem de coletas e romaneios);

5.1.4.2 Possibilidade de integração de sistemas;

5.1.4.3 Possibilidade de Tracking (monitoramento das entregas em tempo real);

5.1.4.4 Possibilidade de configuração de Indicadores de Desempenho;

5.1.4.5 Possibilidade de comprovação digital de entregas;

5.1.4.6 Possibilidade de controle de manutenção de frota;

5.1.4.7 Deverá gerar relatório de entregas;

5.1.4.8 Alertas de vencimentos de todos os registros de manutenção e vencimento de documentos dos veículos.

5.1.5 WMS (Warehouse Management System):

5.1.5.1 O software deve disponibilizar informação de movimentação para cada gestor de estoque;

5.1.5.2 O software deve conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento do software. Os backups deverão ser armazenados em local seguro e criptografados, com realização de rotinas periódicas de checagem de integridade dos backups;

5.1.5.3 O software deverá possuir suporte técnico, com apoio de pessoal qualificado e resolução de problemas no menor tempo possível;

5.1.5.4 A CONTRATADA deverá utilizar a solução de software informatizado, para suporte à gestão e operação dos serviços objeto do contrato, estando disponível para uso previamente ao início da vigência do contrato;

5.1.5.5 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;

5.1.5.6 Todas as informações relacionadas aos produtos, financeiras e estoques são exclusivas da CONTRATANTE e estarão em poder da CONTRATADA, sendo as mesmas confidenciais e resguardadas de forma confidencial;

5.1.5.7 A CONTRATADA deverá implantar metodologia de backup para proteção dos dados contra perdas por falhas de hardware e software;

5.1.5.8 Gerar ressuprimento automático dos estoques, conforme parâmetros de sistema;

5.1.5.9 O software deve 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;

5.1.5.10 O software deve garantir o lançamento de perdas de estoque;

5.1.5.11 Deve possibilitar a transferência automática entre áreas de armazenamento e fracionamento, com base nos pontos de reposição definidos;

5.1.5.12 Deve controlar produtos sujeitos a fracionamento com armazenamento parcial;

5.1.5.13 Deve possibilitar a visualização abrangente de todo o material, com rastreamento por lote e data de validade, desde o recebimento até a expedição;

5.1.5.14 Deve possibilitar a manutenção dos níveis de serviço pactuados, os quais são avaliados nos indicadores de desempenho;

5.1.5.15 Deve possibilitar o controle de giro de estoque e da validade de produtos;

5.1.5.16 Deve possibilitar o controle de acesso no sistema por usuário e controle de módulos por usuário;

5.1.5.17 Deve possibilitar a geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, IP, programa/módulo, data, horário, sucesso, entre outros);

- 5.1.5.18** Deve possibilitar gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos);
- 5.1.5.19** Deve possibilitar registrar produtos sem movimentação no estoque por um período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- 5.1.5.20** Deve ter a possibilidade de disponibilizar relatórios detalhados de consumo e valorizados, classificados por tipos de produtos;
- 5.1.5.21** Deve possibilitar o cálculo do valor total de estoque;
- 5.1.5.22** Deve ser parametrizável por grupos de usuários;
- 5.1.5.23** Deve possibilitar o controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo sistema;
- 5.1.5.24** Deve possibilitar o cadastro de produtos com fornecedor, apresentação, fabricante, validade, lote, valor e classificação;
- 5.1.5.25** Deve possibilitar integrar com coletor de dados para movimentação do estoque;
- 5.1.5.26** Deve possibilitar realizar requisições de cronograma e urgências;
- 5.1.5.27** Deve possibilitar emitir lista de picking por pedido;
- 5.1.5.28** Deve possibilitar realizar entrada da nota fiscal dos produtos recebidos;
- 5.1.5.29** Deve possibilitar armazenar a localização dos produtos;
- 5.1.5.30** Deve possibilitar visualizar todo o material com rastreabilidade de lote e validade;
- 5.1.5.31** Deve possibilitar gerar relatórios, analítico e sintético que demonstrem a movimentação, consumo por itens e consumo por tipos de produtos;
- 5.1.5.32** Deve fornecer alertas, indicadores e relatórios;
- 5.1.5.33** Deve ter capacidade para gerar e apresentar relatórios operacionais e gerenciais, dashboards e alertas proativos, devendo exportar em formatos de planilha eletrônica e arquivo texto;
- 5.1.5.34** O sistema deverá ser acessível via Web, permitindo que seja acessado em tempo real, possibilitando a conferência do andamento dos serviços;
- 5.1.5.35** Deve utilizar servidor externo com redundância para armazenamento dos dados gerados com segurança;
- 5.1.5.36** O sistema também deverá ser capaz de gerar etiquetas de identificação com códigos de barras para cada SKU (Stock Keeping Unit);
- 5.1.5.37** 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;
- 5.1.5.38** Deve disponibilizar relatórios de controle do recebimento;
- 5.1.5.39** Deve ter integração com coletor de dados para cadastramento de localização de armazenagem;
- 5.1.5.40** Deve ter integração com coletor de dados em movimentações internas do estoque entre os endereços cadastrados;
- 5.1.5.41** Deve dar a 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;
- 5.1.5.42** Deve possibilitar a transferência entre estoques;
- 5.1.5.43** Deve possibilitar o controle de lote e validade dos produtos adquiridos;
- 5.1.5.44** Deve possibilitar a identificação e segregação sistêmica de produtos armazenados que estão fracionados;
- 5.1.5.45** Deve possibilitar a análise e gerenciamento da fragmentação de espaços de armazenagem do CD, com sugestão de realocação e geração de relatórios;
- 5.1.5.46** Deve possibilitar a visualização gráfica da ocupação do armazém;
- 5.1.5.47** Deve possibilitar a formação de paletes mistos (armazenagem de mais de um produto em uma mesma localização), para otimizar ocupação de armazenagem;
- 5.1.5.48** Deve possibilitar a apresentação de tela resumo (painel de bordo) parametrizável, com exibição das estatísticas/informações atualizadas, em tempo real, do processo de armazenagem;
- 5.1.5.49** Deve emitir lista para abastecimento da área de picking;
- 5.1.5.50** Deve permitir montagem dos volumes por destino, bem como possuir um sistema de conferência dos pedidos separados;
- 5.1.5.51** Deve fazer a conferência “cega”, com leitura dos códigos de barras dos produtos e confronto com o solicitado;

- 5.1.5.52** Deve emitir relatórios gerenciais que permitam a tomada de decisão;
- 5.1.5.53** Deve emitir relatório de Perdas por validade e por avarias;
- 5.1.5.54** Deve permitir o acompanhamento do status de carregamento no CD, como separação e embarque para distribuição;
- 5.1.5.55** Deve oferecer a opção de inventários geográficos;
- 5.1.5.56** Deve realizar inventário rotativo e periódico, com o auxílio de coletores de dados;
- 5.1.5.57** Deve possibilitar que o cálculo de acuracidade de inventário seja parametrizado;
- 5.1.5.58** 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;
- 5.1.5.59** Deve 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;
- 5.1.5.60** Deve disponibilizar todo o histórico de movimentação de um item, inclusive datas, horários, posição anterior e seguinte, além do operador que executou a ação;
- 5.1.5.61** A solução sistêmica deverá possibilitar a geração e exportação de relatórios operacionais nos formatos XLS, PDF, XML e CSV para acompanhamento dos processos;
- 5.1.5.62** Deve possibilitar o cadastro e acesso de usuários parametrizável por perfil de usuário, diferenciando o cadastro conforme atribuições e necessidades do mesmo;
- 5.1.5.63** Deve possibilitar o 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;
- 5.1.5.64** Deve possibilitar o cadastro e controle de materiais e medicamentos suficientes para atender a rastreabilidade dos produtos;
- 5.1.5.65** Deve possibilitar o suporte a pedidos automáticos para ressuprimento de picking, conforme parâmetros pré-estabelecidos;
- 5.1.5.66** Deve possibilitar o cadastro de localizações de armazenagem;
- 5.1.5.67** Deve possibilitar a identificação, vinculação e segregação de insumos fracionados;
- 5.1.5.68** Deve permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;
- 5.1.5.69** 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;
- 5.1.5.70** Deve administrar estoques, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre eles;
- 5.1.5.71** Deve possibilitar considerar vários tipos e status de movimentação de entrada no estoque;
- 5.1.5.72** Deve possibilitar que no momento da entrada dos produtos, realizar a impressão das etiquetas com códigos de barras;
- 5.1.5.73** Deve controlar todas as devoluções de produtos no local;
- 5.1.5.74** O WMS deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras e/ou bidimensional;
- 5.1.5.75** Deve apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;
- 5.1.5.76** Deve possibilitar visualizar a movimentação de determinado local de estoque a partir de uma determinada data;
- 5.1.5.77** Deve disponibilizar a impressão da movimentação de determinado local de estoque a partir de um determinado produto a partir de uma data;
- 5.1.5.78** Deve apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;
- 5.1.5.79** Deve possibilitar a visualização e impressão das principais listagens de tabelas auxiliares do WMS (Produto, Título, Classificações, Unidades e etc.);
- 5.1.5.80** Deve possibilitar fazer a reserva de estoque no ato do recebimento das requisições;
- 5.1.5.81** O WMS deve apresentar um relatório de movimentação detalhada ao nível de produto;
- 5.1.5.82** Deve permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;

- 5.1.5.83** Deve permitir a impressão do saldo disponível de um determinado produto;
- 5.1.5.84** Deve permitir uma análise detalhada e resumida de consumo por cliente de um determinado período;
- 5.1.5.85** Deve permitir a emissão e consulta de relatórios mensais ou acumulados conforme período estipulado;
- 5.1.5.86** Deve permitir impressão de relatórios baseados na movimentação de meses que já foram fechados (inventario consumo geral de produtos, consumo por cliente, movimentação);
- 5.1.5.87** Deve possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos, considerando o nível de embalagem em que se encontra;
- 5.1.5.88** Deve possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos;
- 5.1.5.89** Deve possibilitar o controle das entradas e saídas específicas, sendo este definido através de políticas de trabalho definido entre as partes;
- 5.1.5.90** Deve possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes;

5.1.6 SISTEMA DE GESTÃO INTRA HOSPITALAR

- 5.1.6.1** O acesso ao software deverá ser controlado a partir de uma conta criada pelo administrador possuindo login e senha. Os bancos de dados deverão possuir backup ativo, sendo hospedados nos servidores da CONTRATADA, comunicando-se online com sua base centralizadora, e possuir também o recurso de trabalhar off-line em caso de queda de link de banda larga ou ausência desta. No caso de ausência de conexão com o datacenter principal, o software deve funcionar no servidor local da unidade e posteriormente replicar os dados locais com o datacenter principal automaticamente;
- 5.1.6.2** Deverá permitir que os usuários acessem o software através do recurso de leitura biométrica digital;
- 5.1.6.3** Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;
- 5.1.6.4** Deverá possuir configurações para logon e logoff automático do software através do logon e logoff do software operacional;
- 5.1.6.5** Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;
- 5.1.6.6** O software deverá mostrar o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;
- 5.1.6.7** O software deverá possuir rastreabilidade 100% dos lotes dispensados, com possibilidade de recolher ou inativar determinado lote, sendo que o recolhimento deverá abranger todos os estoques e dispensários;
- 5.1.6.8** Deverá possibilitar apenas nos dispensários o fracionamento de materiais e medicamentos, utilizando da razão de equivalência, com possibilidade de impressão de etiqueta de código de barras com informação de lote/validade/fabricante/farmacêutico responsável;
- 5.1.6.9** O software deverá possuir uma funcionalidade que permita o cadastro de auditoria física em todos os locais, por grupo/título, através de 3 contagens, sendo que a última deve exibir apenas os produtos divergentes da 1^a para a 2^a;
- 5.1.6.10** Deverá possibilitar impressão das listas sem exibir o saldo do software. No final da auditoria, deve exibir um relatório com as divergências finais;
- 5.1.6.11** Deverá possibilitar o registro da validade dos itens avisando o seu vencimento ao acessar o software;
- 5.1.6.12** Deverá vincular o item a um endereço de prateleira e padronização da localização dos materiais estocados;
- 5.1.6.13** O software deverá armazenar todas as movimentações realizadas no estoque, identificando todas as transações, movimentações e ações efetuadas;
- 5.1.6.14** Deverá possibilitar que qualquer operação realizada na movimentação do estoque seja em tempo real;
- 5.1.6.15** O software em hipótese alguma deverá permitir movimentações sem elemento financeiro ou com saldo negativo;
- 5.1.6.16** O software deverá possuir integração em tempo real com os dispensários eletrônicos de material, medicamentos e opme.
- 5.1.6.17** Deverá controlar todas as devoluções de produtos no local;

5.1.6.18 O software deverá permitir a montagem de kits de materiais de entrega que deverão ser entregues com frequência aos centros de custos. No momento da criação da saída de materiais, o usuário escolhe o centro o custo e a opção inserir kits;

5.1.6.19 Deverá permitir a inclusão de todos os materiais programados no kit, permitindo ainda ao usuário a substituição e a inclusão de outros produtos;

5.1.6.20 Deverá registrar os produtos que obrigatoriamente devem ter saídas informando para qual paciente se destina;

5.1.6.21 Deverá imprimir o comprovante de entrega de materiais com locais para assinatura do responsável pela entrega e do centro de custo solicitante;

5.1.6.22 Deverá apresentar arquivo demonstrativo de todas as requisições por ordem de ocorrência das solicitações, com a opção a atender um determinado intervalo de requisições, onde para facilitar a separação do material e entrega do mesmo, o software deverá agrupar as requisições por: produto, centros de custos e seus respectivos produtos totalizados, requisição detalhada agrupando produtos dentro da requisição e no final um resumo geral dos produtos a serem separados;

5.1.6.23 O software deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras/serialização bidimensional;

5.1.6.24 Deverá possibilitar a consulta de uma espécie de “glossário” para os medicamentos, disponibilizando informações técnicas do fabricante, bem como: composição química, subgrupo/classificação farmacológica, indicação terapêutica etc.;

5.1.6.25 Deverá apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;

5.1.6.26 Deverá permitir que o usuário a visualize e realize a impressão do ponto de estoque de um determinado conjunto de produtos em vários locais de armazenamento; sendo classificados por ordem de: código ou nome;

5.1.6.27 Deverá apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;

5.1.6.28 Deverá possibilitar de forma rápida e fácil a consulta da posição atual de estoque podendo localizar os produtos agrupados por grupo/títulos e ordem alfabética de nome do produto, código interno, código único conforme padronização regida pela legislação pertinente e por apelido;

5.1.6.29 Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado grupo/título de produto até uma data especificada. Neste impresso deve ser apresentada a posição de estoque com o seu respectivo custo médio em cada produto em cada local de estoque;

5.1.6.30 O software deverá permitir uma análise detalhada de consumo por centro de custo de um determinado período, nesta análise deve ser exibido consumo total diário de cada produto;

5.1.6.31 O software deverá permitir uma análise resumida de consumo de produtos por centro de custo em um determinado período, nesta análise deve ser exibido consumo total de cada produto em cada centro de custo agrupado por grupo/título;

5.1.6.32 O software deverá permitir uma análise resumida de consumo por paciente e centro de custo em um determinado período, nesta análise deve ser exibido consumo total de cada paciente em cada centro de custo;

5.1.6.33 Deverá permitir uma análise detalhada de consumo por paciente e centro de custo em um determinado período, nesta análise deve ser exibido consumo detalhado de cada produto por paciente e agrupado por centro de custo;

5.1.6.34 Deverá possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos;

5.1.6.35 O software deverá permitir o controle e a correta emissão do relatório trimestral de produtos controlados pela polícia civil;

5.1.6.36 O software deverá possuir uma função de notificação via e-mail e sms, essa notificação deverá ser enviada sempre que o estoque estiver abaixo do mínimo configurado;

5.1.6.37 Deverá possuir uma etiqueta no tamanho de 10 x 10 que deverá ser impressa a quantidade necessária para a prescrição do paciente contendo as seguintes informações, paciente, r, ri, prontuário, área, leito, hora, produtos contendo código, descrição, unidade e quantidade;

5.1.6.38 Deverá permitir realizar a entrada e saída do produto pelo código do fabricante, onde deve trazer os lotes ativos com saldo, ficando a critério de o usuário escolher em qual lote será processado;

- 5.1.6.39** Deverá possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos realizando a impressão de um comprovante de entrega;
- 5.1.6.40** O software deverá possuir uma ferramenta para localização de relatórios através da pesquisa de palavras chaves;
- 5.1.6.41** Todos os relatórios deverão possuir no rodapé o caminho utilizado para acessá-los posteriormente;
- 5.1.6.42** Triagem de prescrição com validação através de assinatura eletrônica com certificação digital;
- 5.1.6.43** Criação de configuração geral que verifique a saída do produto para o mesmo paciente em x dias;
- 5.1.6.44** Farmácia dispensário e central de distribuição de materiais:
- 5.1.6.44.1** O software deverá permitir que o usuário controle as movimentações de dispensários, integrado com as movimentações locais já existentes na unidade;
- 5.1.6.45** Deverá disponibilizar as tabelas subgrupo/classificação ATC (Anatomical Therapeutic Chemical) para medicamentos;
- 5.1.6.46** Deverá disponibilizar subgrupo/classificação de medicamentos controlados, atendendo a portaria 344/98 e suas alterações;
- 5.1.6.47** Deverá disponibilizar controles de medicamentos antimicrobianos normal, restrito ou ultra restrito;
- 5.1.6.48** O software deverá possibilitar os controles para necessidade de notificação compulsória;
- 5.1.6.49** Deverá disponibilizar controles para a profilaxia transmissão vertical hiv;
- 5.1.6.50** Deverá disponibilizar controles para medicamentos sob protocolo de uso na unidade;
- 5.1.6.51** O software deverá apresentar minimamente as seguintes informações: código interno e código único conforme padronização regida pela legislação pertinente, descrição, apelido, grupo/título e subgrupo/classificação do produto, unidade de entrada e saída, localização no estoque, vias de aplicação no paciente, composição química, dados de última aquisição, estoque mínimo, consumo médio mensal e descriptivo técnico do código único conforme padronização regida pela legislação pertinente;
- 5.1.6.52** Deverá possibilitar o controle das doações recebidas ou concedidas de/a terceiros deverá permitir o controle dos elementos e os valores financeiros e de todas as entradas e saídas;
- 5.1.6.53** Deverá possibilitar a transferência do dispensário diretamente para o estoque, contabilizando da mesma forma que as devoluções dos centros de custo para o estoque;
- 5.1.6.54** Deverá permitir a criação de requisição on-line eletronicamente com senha de segurança, restrita a unidade administrativa do requisitante (centro de custo) e com opção do responsável do estoque ou dispensários a realização da entrega total ou parcial dos materiais requisitados;
- 5.1.6.55** O software deverá mostrar todos os itens ativos no estoque, sendo que, poderá ser parametrizado se no momento de escolha do item para a requisição, caso o item não esteja disponível integralmente na quantidade requisitada, o software, mostrará ou não, uma mensagem alertando o fato ao usuário, podendo ou não ser permitido realizar requisições de materiais nas quantidades acima do estoque disponível. Caso não exista nenhuma disponibilidade do item, poderá ou não ser permitida a requisição deste material;
- 5.1.6.56** No momento da inserção do produto, o software deverá alertar o usuário requisitante, sobre a obrigatoriedade de alguns produtos serem somente dispensados por paciente, portanto, deverá informar o código do paciente de pronto socorro ou internação;
- 5.1.6.57** Deverá possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante. A unidade requisitante deverá possuir uma lista das requisições realizadas no setor, permitindo aos seus respectivos usuários visualizarem as datas da solicitação, os usuários solicitantes e as situações gerais de cada requisição, que poderá estar como não baixado, baixado e entrega incompleta;
- 5.1.6.58** Para cada item da solicitação realizada pelo setor, o software será exibido as quantidades solicitadas e já recebidas, com o histórico de recebimento de cada item para o caso de entregas parciais;

5.1.6.59 O software deverá buscar os materiais por meio automático de seleção alfabética do nome, apelido, código interno indicando o grupo/título a qual o produto pertence, facilitando assim o agrupamento e localização do material pelo usuário;

5.1.6.60 Livro eletrônico de medicamentos controlados portaria 344/98:

5.1.6.60.1 O software deverá possuir um livro eletrônico para controle de medicamentos controlados de acordo com a portaria 344/98;

5.1.6.60.2 O livro deverá anexar o movimento dos fármacos psicotrópicos (entrada e saída) dividindo-os em suas listas ["a1" e "a2" (entorpecentes), "a3", "b1" e "b2" (psicotrópicas), "c3" (imunossupressores) e "d1" (precursoras)], perante um pré cadastro das listas e dos produtos;

5.1.6.60.3 O livro deverá gerar o termo de autorização e os mapas trimestrais e anuais que tem que ser entregue para vigilância sanitária;

5.1.6.60.4 Deverá permitir o controle de lote e validade dos produtos, anexando no livro e cumprindo as recomendações da vigilância sanitária sobre este tipo de controle;

5.1.6.61 Deverá permitir que os medicamentos que já estão em movimentação de entrada e saída na farmácia da unidade e que necessitem de controle pela ANVISA sejam controlados de forma diferenciada;

5.1.6.62 O software deverá controlar as seguintes situações não permitidas:

5.1.6.62.1 Saída/baixa eletrônica de psicofármaco por rateios;

5.1.6.62.2 Fracionamento dos produtos;

5.1.6.62.3 Manipulação de produtos-baixas/saídas ou entradas por doação o empréstimo;

5.1.6.63 Deverá possibilitar a impressão do livro ou gravação nos padrões permitidos ao órgão regulador (ANVISA);

5.1.6.64 Deverá permitir cadastrar ou alterar kits de saída, inserindo produtos e quantidades;

5.1.6.65 Deverá possibilitar a impressão dos centros de custo, ordenando por código ou nome;

5.1.6.66 Deverá permitir o cadastro ou alteração de centros de custo, com descrição, tipo, estabelecimento (se for externo), grupo, informar se está ativo ou inativo, definir a cota diária e mensal dos produtos e permitir a impressão da cota e cadastrar uma proposta de cota, que deverá gerar um relatório de impacto financeiro com a comparação dos valores atuais e os propostos da proposta de cota e cadastrar os usuários do centro de custo;

5.1.6.67 Deverá permitir cadastrar ou alterar a cota diária e mensal de um determinado produto;

5.1.6.68 Deverá permitir o cadastro dos usuários que poderão solicitar para esse centro de custo;

5.1.6.69 Deverá possibilitar inserir as quantidades das contagens através de um coletor de dados. Ao término da auditoria o usuário pode gerar documentos automáticos de entrada e saída para corrigir as divergências da movimentação;

5.1.6.70 Deverá possibilitar a visualização dos lotes de um produto ou os lotes dos produtos entregues para um determinado paciente. Podendo filtrar por estoque, intervalo de datas e por lote/fornecedor;

5.1.6.71 Deverá listar todas as devoluções por centro de custo, produtos entregues por paciente, custo médio por paciente, consumo geral de produtos, movimentação;

5.1.6.72 O software deverá apresentar todas as estatísticas de consumo geral por grupo/título, consumo por gerência, consumo do centro de custo, variações de valor de entrada e movimentação do lote;

5.1.6.73 Deverá possibilitar a visualização dos grupos farmacológicos dos produtos, permitindo a pesquisa por descrição e por código. Deverá possibilitar a visualização dos produtos de cada grupo;

5.1.6.74 Visualizar as indicações terapêuticas, permitindo a pesquisa por indicação e por código. Sendo possível visualizar os produtos de cada indicação;

5.1.6.75 Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo codificado, forma de apresentação);

5.1.6.76 Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias da unidade;

- 5.1.6.77** Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
- 5.1.6.78** Permitir registrar as prescrições dos princípios ativos, com posologia codificada e dispensações dos medicamentos;
- 5.1.6.79** Deverá alertar sobre prescrições pendentes por paciente;
- 5.1.6.80** Permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque;
- 5.1.6.81** Permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato;
- 5.1.6.82** Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação;
- 5.1.6.83** Deverá sugerir posologias já utilizadas por princípio ativo no momento da prescrição;
- 5.1.6.84** Permitir a delimitação dos princípios ativos que os cbo's poderão prescrever;
- 5.1.6.85** Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as prescrições vinculadas a ele;
- 5.1.6.86** Permitir registrar as observações referentes à prescrição;
- 5.1.6.87** Permitir registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito;
- 5.1.6.88** Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução);
- 5.1.6.89** Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução;
- 5.1.6.90** Permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, princípios ativos prescritos, posologia e orientações;
- 5.1.6.91** Permitir a geração e impressão da ficha farmacoterapêutica;
- 5.1.6.92** Permitir a vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações;
- 5.1.6.93** Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química);
- 5.1.6.94** Permitir definir e aplicar limites de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário;
- 5.1.6.95** Permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados;
- 5.1.6.96** Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas);
- 5.1.6.97** Permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma partionada;
- 5.1.6.98** Permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada;
- 5.1.6.99** Sugerir o produto ideal a ser dispensado, com perda mínima de acordo com a prescrição;
- 5.1.6.100** Permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções;
- 5.1.6.101** Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança. Por unidade, sinalizando os mesmos na tela de consulta ao estoque;
- 5.1.6.102** Permitir consultar o estoque de medicamentos de outras unidades, respeitando as restrições de acesso;
- 5.1.6.103** Permitir repetir uma prescrição criada em atendimento anterior, no atendimento atual;
- 5.1.6.104** Permitir emissão do relatório de curva ABC;
- 5.1.6.105** Permitir emissão do relatório de curva XYZ;
- 5.1.6.106** Permitir emissão do relatório de rastreabilidade de produtos acompanhando todo o percurso dos mesmos;
- 5.1.6.107** Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;
- 5.1.6.108** Permitir emissão do relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança;

- 5.1.6.109** Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;
- 5.1.6.110** Permitir emissão do relatório de saída de medicamentos controlados informando: unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade dispensada por paciente e saldo pendente para cada usuário;
- 5.1.6.111** Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, valor unitário e quantidade;
- 5.1.6.112** Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
- 5.1.6.113** As senhas devem ser armazenadas criptografadas no banco de dados;
- 5.1.6.114** Deverá permitir configurar prazo para que os usuários tenham que trocar suas senhas de acesso;
- 5.1.6.115** Deverá permitir a visualização na tela e possibilitar impressão dos logs de alterações de todos os usuários, por módulo, por usuário, por usuário e permitir a pesquisa avançada de conteúdo;
- 5.1.6.116** Deverá permitir a visualização na tela e deverá possibilitar impressão dos usuários logados no software no momento;
- 5.1.6.117** O software deverá possibilitar o cadastro de contas de usuários, grupos de usuários, módulos / diretrivas do software, locais de estoque, setores, módulos, associação entre usuário e grupos; associação entre módulos e grupos (permissões de acesso) e associação entre grupos e locais;
- 5.1.6.118** Deverá possibilitar que na criação da conta seja possível cadastrar a biometria ao usuário;
- 5.1.6.119** Emissão do termo de responsabilidade para utilização de logon (ou login) de usuário e senha na rede e no software;
- 5.1.6.120** Os bancos de dados deverão possuir backup ativo, sendo hospedados nos servidores da CONTRATADA, comunicando-se online com sua base centralizadora, e possuir também o recurso de trabalhar off-line em caso de queda de link ou ausência desta. No caso de ausência de conexão com o datacenter principal, o software deverá funcionar no servidor local da unidade e posteriormente replicar os dados locais com o datacenter principal automaticamente;
- 5.1.6.121** Controlar a administração de medicamento no leito;
- 5.1.6.122** Deverá enviar a prescrição para o módulo estoque e a mesma prescrição ao dispensário;
- 5.1.6.123** Deverá ser possível configurar o software para enviar prescrições ao dispensário após a triagem do farmacêutico;
- 5.1.6.124** Após o atendimento no dispensário, o status do documento deverá ser atualizado e a quantidade baixada no software;
- 5.1.6.125** Exibir relatórios de movimentações no dispensário com as saídas e entradas por usuário;
- 5.1.6.126** Possibilitar a devolução de produtos para o dispensário, onde o saldo da movimentação no software deverá ser retornado;
- 5.1.6.127** Possibilitar a retirada avulsa no dispensário pelo nome de um paciente ou de um centro custo controlando por permissão de acesso e gerando movimentação no software;
- 5.1.6.128** O software Beira-Leito deve permitir que o paciente seja localizado utilizando o registro de internação ou o Prontuário;
- 5.1.6.129** O software deverá alterar o status da administração do medicamento de Pendente para Aplicado;
- 5.1.6.130** O software deverá alterar o status da administração do medicamento de Pendente para Bolado em casos onde a administração não foi feita;
- 5.1.6.131** Software deverá apresentar a mensagem de erro indicando que o código de barras não se refere ao medicamento escolhido na prescrição (medicamento separado diferente do prescrito);
- 5.1.6.132** Ao realizar a leitura do medicamento que foi suspenso na prescrição, o software não deverá permitir a continuidade da aplicação do medicamento, indicando ao usuário que a medicação não está prescrita ou foi suspensa;
- 5.1.6.133** O software deverá obrigar a leitura do crachá, login e senha para identificação do profissional;
- 5.1.6.134** O software deverá obrigar a leitura da pulseira/código de identificação do paciente;

5.1.6.135 O software deverá obrigar a leitura do código de barras do medicamento para identificação do mesmo na prescrição;

5.1.6.136 O software deve permitir o aprazamento das medicações;

5.1.6.137 Os medicamentos de alta vigilância deverão ter dupla checagem;

5.1.6.138 O software deverá imprimir a etiqueta de preparo;

5.1.6.139 O software deverá permitir a checagem das dietas, dos controles e cuidados;

5.1.6.140 O software deverá gerar o relatório dos medicamentos checados;

5.1.6.141 A Contratada deverá prover treinamento englobando toda solução de software para equipe da Contratante;

5.1.6.142 A Contratada deverá prover suporte técnico 24 horas, 07 dias por semana, contemplando toda solução de software.

5.1.7 SISTEMA DE MONITORAMENTO DE TEMPERATURA

5.1.7.1 Disponibilizar sem ônus a Contratante, 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;

5.2 INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

5.2.1 A CONTRATADA deverá assegurar a integração do software de operação logística com os sistemas de gestão utilizados pelo Complexo de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo. 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;

5.2.2 Sistemas que deverão ser interfaceados:

5.2.2.1 Higea - Sistema utilizado pela Secretaria de Saúde Municipal para gerenciamento de estoque e dispensação de produtos;

5.2.3 **Essas integrações deverão abranger:**

5.2.3.1 Integração com processo de ordens de compra - sistema MV, Higea e MAV para sistema CONTRATADA;

5.2.3.2 Integração de Notas Fiscais constando todos os dados da nota fiscal – sistema da CONTRATADA para sistema MV, Higea e MAV;

5.2.3.3 Integração de criação das solicitações - sistema MV, Higea e MAV para sistema CONTRATADA;

5.2.3.4 Integração de atendimento das solicitações - sistema da CONTRATADA para sistema MV, Higea e MAV;

5.2.3.5 Integração de cadastro de pacientes atendidos no SAD – sistema MV para sistema CONTRATADA;

5.2.3.6 Integração de cadastro de produto - sistema MV, Higea e MAV para sistema CONTRATADA;

5.3 ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DE DADOS

5.3.1 Para garantir o armazenamento de informações coletadas, a CONTRATADA deverá implementar medidas de segurança adequadas e seguir as melhores práticas como informado nas 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;

5.3.2 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;

5.3.3 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;

5.4 HARDWARE

5.4.1 Para garantir a operação sincronizada de todos os sistemas e processos operacionais, a CONTRATADA deverá sem ônus adicional 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;

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

- 5.4.2.1** Wireless: Wi-Fi 802.11 b/g;
- 5.4.2.2** Padrões de segurança: WEP, WPA, TKIP e WPA2 (IEEE 802.11i), AES;
- 5.4.2.3** Certificações: Wifi Alliance (802.11b, 802.11g, WPA-Enterprise WPA2 Enterprise);
- 5.4.2.4** Leitor óptico de código de barras (1D e 2D), apto para a leitura dos padrões de codificação abaixo:

 - 5.4.2.5** Code 39; Code 93; Code 128;
 - 5.4.2.6** EAN 8; EAN 13;
 - 5.4.2.7** CodaBar;
 - 5.4.2.8** UPC-A; UPC-E;
 - 5.4.2.9** CODABAR (auto discriminante);
 - 5.4.2.10** Padrão 1D; QR Code; XDATAMATRIX;

5.4.3 DEVERÁ DISPONIBILIZAR, PARA UTILIZAÇÃO NO CENTRO DISTRIBUIÇÃO:

- 5.4.3.1** Estações de trabalho, em quantidade e qualidade suficientes para execução da operação;
- 5.4.3.2** Impressora multifuncional;
- 5.4.3.3** Impressora de código de Barras;
- 5.4.3.4** Leitor de código de barras;
- 5.4.3.5** Entre outros itens que julgar necessário para a melhor performance da operação;

6. AUTOMAÇÃO

6.1 EQUIPAMENTOS PARA FRACIONAMENTO

6.1.1 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.

6.1.2 O processo de fracionamento e unitarização deverá ocorrer no Centro de Distribuição (CD) da CONTRATADA, em área dedicada para esse fim;

6.1.3 O processo operacional de fracionamento deverá manter a embalagem primária do produto e, se necessário, realizar a identificação para garantir a rastreabilidade dos produtos até o paciente;

6.1.4 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos e insumos pertinentes ao processo de fracionamento e unitarização, em quantidades suficientes para a plena execução dos serviços, considerando as estimativas mínimas previstas no item 7.5.4.1.14;

7. PROCESSOS OPERACIONAIS

7.1 RECEBIMENTO

7.1.1. 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;

7.1.2. 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.

7.1.3 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

7.1.3.1 O processo de recebimento a ser realizado no Centro de Distribuição deve 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:

- 7.1.3.1.1** Oferecer capacidade operacional suficiente para receber os fornecedores de acordo com o cronograma de entregas;
- 7.1.3.1.2** Realizar a conferência documental como: ordem de compra, Nota fiscal, Ofício de Empréstimos, doações e outros;
- 7.1.3.1.3** Realizar a conferência física do produto. Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;
- 7.1.3.1.4** 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 à ser adotado;
- 7.1.3.1.5** 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;
- 7.1.3.1.6** A 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;
- 7.1.3.1.7** Para recebimento dos produtos termolábeis, (2ºC a 8ºC ou até 25ºC), 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;
- 7.1.3.1.8** Avaliar validade, certificando-se que está dentro da regra estabelecida;
- 7.1.3.1.9** 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);
- 7.1.3.1.10** 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;
- 7.1.3.1.11** Registar entrada dos dados de quantidade e identificação do produto, inserindo informações que permitam a rastreabilidade;
- 7.1.3.1.12** Preencher check list de recebimento para todos os produtos, utilizando o mesmo para registro/preenchimento da qualificação dos fornecedores em sistema;
- 7.1.3.1.13** Realizar o envio das notas fiscais recebidas, com o prazo de 24 horas após o recebimento, com destino às Equipes de Planejamento;
- 7.1.3.1.14** Disponibilizar imagem de toda nota fiscal recebida em ambiente apropriado, renomeando o arquivo com o nome da empresa e o número da nota fiscal;
- 7.1.3.1.15** Disponibilizar as Notas Fiscais através de Sistema web em tempo real após o recebimento;

7.1.4. 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; Será necessário a etiquetagem de todos os itens, conforme quantitativo estimada abaixo na tabela.

ETIQUETAGEM/COMPLEXO	QUANTIFADE DE ETIQUETAS
ENTRADAS/MÊS	90.000
ESTOQUE	110.000
TOTAL 1º MÊS	200.000

TOTAL ESTIMADO MÊS	90.000
--------------------	--------

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

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

7.1.4.3 A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

7.1.4.4 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\$ 14.000.000,00	R\$ 7.500.000,00

SECRETARIA DE SAÚDE		
Unidade	Estoque	Consumo Médio Mensal
Centro de Distribuição - PMSBC	R\$ 12.000.000,00	R\$ 6.000.000,00
VALOR TOTAL GLOBAL	R\$ 26.000.000,00	R\$ 13.500.000,00

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE ENTRADA			
FUNDAÇÃO ABC			
Unidade	Notas Fiscais Recebidas	Linhas Recebidas	Valor (R\$)
Centro de Distribuição - HC	1.100	2.800	R\$ 8.000.000,00

SECRETARIA DE SAÚDE			
Unidade	Notas Fiscais Recebidas	Linhas Recebidas	Valor (R\$)
Centro de Distribuição - PMSBC	400	600	R\$ 7.000.000,00
VALOR TOTAL GLOBAL	1.500	3.400	R\$ 15.000.000,00

7.1.5 ALMOXARIFADO E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

7.1.5.1 A operação logística intra-hospitalar dos Almoxarifados e farmácias é de responsabilidade da equipe operacional do CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.1.6 CENTROS DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS

7.1.6.1 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;

7.1.6.2 Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;

7.1.7 DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

7.1.7.1 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;

7.1.7.2 Existindo alguma inconsistência, reportar imediatamente seguindo o fluxo de comunicação que será estabelecido;

7.2 ARMAZENAMENTO

7.2.1 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;

7.2.2 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;

7.2.3 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;

7.2.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

7.2.4.1 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:

7.2.4.1.1 Assegurar o controle de temperatura das áreas de armazenamento;

7.2.4.1.2 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;

7.2.4.1.3 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;

7.2.4.1.4 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;

7.2.4.1.5 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;

7.2.4.1.6 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;

7.2.4.1.7 Garantir a segregação dos produtos em quarentena ou aguardando para serem devolvidos ou descartados em local exclusivo e devidamente identificado;

7.2.4.1.8 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;

7.2.4.1.9 A armazenagem dever 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;

7.2.4.1.10 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;

7.2.4.1.11 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;

7.2.4.1.12 Possuir área segregada para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, fracionados, medicamentos de alto custo e termolábeis;

7.2.4.1.13 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;

7.2.4.1.14 É de responsabilidade do Operador Logístico a inserção no Sistema informatizado da CONTRATANTE, de todas as notas fiscais dos produtos recebidos no CD;

7.2.4.1.15 Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, devidamente organizado e conservado;

7.2.4.1.16 Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras (ou tecnologia superior);

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

7.2.4.1.18 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;

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

7.2.4.1.20 A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo;

7.2.4.1.21 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\$ 14.000.000,00	R\$ 7.500.000,00	
SECRETARIA DE SAÚDE			
Unidade	Estoque	Consumo Médio Mensal	
Centro de Distribuição - PMSBC	R\$ 12.000.000,00	R\$ 6.000.000,00	
VALOR TOTAL GLOBAL	R\$ 26.000.000,00	R\$ 13.500.000,00	
MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE ENTRADA			
FUNDAÇÃO ABC			
Unidade	Notas Fiscais Recebidas	Linhas Recebidas	Valor (R\$)
Centro de Distribuição - HC	1.100	2.800	R\$ 8.000.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE			
Unidade	Notas Fiscais Recebidas	Linhas Recebidas	Valor (R\$)
Centro de Distribuição - PMSBC	400	600	R\$ 7.000.000,00
VALOR TOTAL GLOBAL	1.500	3.400	R\$ 15.000.000,00

7.2.5. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

7.2.5.1. A operação logística intra-hospitalar dos Almoxarifados e farmácias é de responsabilidade da equipe operacional do CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.2.6. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

7.2.6.1. A operação logística intra-hospitalar é de responsabilidade da equipe operacional da CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.3. SEPARAÇÃO

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

7.3.2. 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.

7.3.3. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

7.3.3.1. Cada uma das unidades solicitantes, 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:

7.3.3.1.1. O CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO POR ENTIDADE GESTORA (Anexo XIII), contém as informações referente ao cronograma de entregas estabelecido, para que sejam disponibilizados os quantitativos solicitados;

7.3.3.1.2. 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 validades;

7.3.3.1.3. Realizar atendimento das solicitações de urgência, conforme SLA;

7.3.3.1.4. 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);

7.3.3.1.5. As requisições deverão ser elaboradas, preferencialmente, de forma automática, baseado na solicitação e atendimento de cada unidade;

7.3.3.1.6. O CONTRATANTE é responsável por informar a padronização de produtos de cada unidade, cujos dados serão alimentados no sistema de gestão intra-hospitalar utilizando como parâmetros os níveis de estoque máximo e mínimo;

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

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

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

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE SAÍDA		
VOLUMETRIA DA FUNDAÇÃO ABC E SECRETARIA DE SAÚDE		
Unidade	Requisições Atendidas/Mês	Linhos Atendidas/Mês
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	1.250	6.875
Centro de Distribuição - HC	3.000	17.000
Centro de Distribuição - PMSBC	3.100	14.000
QUANTIDADE TOTAL MOVIMENTADA	7.350	37.875

7.3.4. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

7.3.4.1. A operação logística intra-hospitalar dos Almoxarifados e farmácias é de responsabilidade da equipe operacional do CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.3.5. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

7.3.5.1. A operação logística intra-hospitalar é de responsabilidade da equipe operacional da CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.4. EXPEDIÇÃO – DISTRIBUIÇÃO

7.4.1. 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 no Anexo XIII**. 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;

7.4.2. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

7.4.2.1. Cada uma das unidades solicitantes, descritas no Item 20., 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:

- 7.4.2.1.1.** Realizar a distribuição dos produtos, somente após baixa das solicitações em sistema;
- 7.4.2.1.2.** Garantir que as entregas ocorram em veículos adequados de acordo com o tipo de produto e volume transportado;
- 7.4.2.1.3.** Garantir as entregas nas áreas destinadas;
- 7.4.2.1.4.** Garantir a tratativa das divergências identificadas na etapa de conferência das requisições;
- 7.4.2.1.5.** Garantir a entrega em todos os pontos solicitantes, relacionados em cronograma descrito no Anexo XIII, sendo a entrega validada por um representante da área mediante assinatura das requisições ou comprovação eletrônica de recebimento que devem ser armazenadas digitalmente para consulta quando necessário;
- 7.4.2.1.6.** Garantir o controle de qualidade, rastreabilidade e segurança dos produtos, oferecendo controle de temperatura digital para os produtos da Portaria 344/98 e termolábeis;
- 7.4.2.1.7.** Realizar conferência dos volumes separados;
- 7.4.2.1.8.** A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo.

7.4.3. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

7.4.3.1. A operação logística intra-hospitalar dos Almoxarifados e farmácias é de responsabilidade da equipe operacional do CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.4.4. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

7.4.4.1. A operação logística intra-hospitalar é de responsabilidade da equipe operacional da CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.5. FRACIONAMENTO

7.5.1.1. 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;

7.5.1.2. 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;

7.5.1.3. 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;

7.5.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

7.5.4.1. 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:

7.5.4.1.1. Deverão ser fracionados com a identificação de código de barras ou código bidimensional;

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

- 7.5.4.1.3.** Armazenar os materiais fracionados de forma segregada;
- 7.5.4.1.4.** A identificação deverá constar respectivo código de barras ou código bidimensional com lote e validade na unidade de consumo fracionada;
- 7.5.4.1.5.** Garantir a otimização das atividades e priorização da produção de medicamentos e materiais a fracionar de acordo com as necessidades e consumo;
- 7.5.4.1.6.** Manter um controle de estoque do saldo fracionado, respeitando os padrões de embalagens e quantidades acordadas com a contratante;
- 7.5.4.1.7.** Garantir que a identificação do medicamento e do material (etiqueta com código de barras ou código bidimensional) apresente todas às informações necessárias para sua rastreabilidade;
- 7.5.4.1.8.** 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;
- 7.5.4.1.9.** Garantir o cumprimento dos critérios e padrões de atendimento, conforme certificações e acreditações da CONTRATANTE;
- 7.5.4.1.10.** 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;
- 7.5.4.1.11.** 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;
- 7.5.4.1.12.** Possibilitar o fracionamento de itens que não possuem embalagem secundária e que devem ser condicionados em nova embalagem e identificar individualmente, de modo a garantir a integridade, rastreabilidade e ausência de contaminação;
- 7.5.4.1.13.** A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo;
- 7.5.4.1.14.** A CONTRATADA deverá atender no mínimo os quantitativos listados a seguir:

MOVIMENTAÇÃO QUANTITATIVA DE MEDICAMENTOS FRACIONADOS BASEADOS EM SÉRIE HISTÓRICA								
TIPO	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	TOTAL	MÉDIA PONDERADA
AMPOLA	155.227	130.516	16.357	144.973	165.236	137.653	749.962	141.313
AMPOLA PLASTICA	32.681	17.960	6.898	36.644	18.976	23.399	136.558	21.188
CÁPSULA	22.861	15.500	4.300	24.137	23.900	11.346	102.044	19.181
COMPRIMIDO	171.194	128.476	20.405	123.869	146.409	129.434	719.787	128.955
DRÁGEA	12.336	7.200	4.469	11.950	8.898	15.930	60.783	10.424
FRASCO AMPOLA	86.155	64.266	14.023	87.678	66.119	76.322	394.563	71.221
FRASCO MULTIDOSE	3.634	2.962	1.244	3.466	705	3510	15.521	3.214
TUBO	8.100	4.023	2.758	6.510	4.282	3.502	29.175	4.153
SERINGA	7.463	6.078	1.820	11.469	6.179	5.630	38.639	6.129
BOLSA	6.444	4.933	1.212	7.812	6.359	7.927	34.687	6.402
SACHÊ	3.680	2.680	180	2.032	148	1000	9.720	1.516
SUPOSITÓRIO	0	60	0	0	0	18	78	0
ADESIVO	0	2.009	0	1.456	0	504	3.969	252
ROLLON	0	0	0	0	0	0	0	0
BASTÃO	13	11	0	0	0	5	29	3
FRASCO	3.217	2.767	452	3.306	2.271	2.653	14.666	2.710
TOTAL	513.005	389.441	74.118	465.302	449.482	418.833	2.310.181	434.158

7.6. LOGISTICA REVERSA

7.6.1. 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.

7.6.2. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

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

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

7.6.2.1.2. 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;

7.6.2.1.3. 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;

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

7.6.3. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

7.6.3.1. A operação logística intra-hospitalar dos Almoxarifados e farmácias é de responsabilidade da equipe operacional do CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

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

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

7.6.4. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

7.6.4.1. A operação logística interna das unidades de saúde é de responsabilidade da equipe operacional da Contratante, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades;

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

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

7.7. INVENTÁRIO

7.7.1. 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;

7.7.2. 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;

7.7.3. 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;

7.7.4. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

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

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

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

7.7.4.4. 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;

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

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

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

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

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

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

7.7.4.11. 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;

7.7.4.12. A periodicidade dos inventários rotativos será definida pela classificação ABC baseada no consumo. Os itens devem ser contados, no mínimo:

7.7.4.12.1. Itens A da curva – ciclo mensal;

7.7.4.12.2. Itens B da curva – ciclo bimestral

7.7.4.12.3. Itens C da curva – ciclo trimestral.

7.7.4.13. 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;

7.7.4.14. Os percentuais de acuracidade deverão seguir as regras descritas no item 16 – INDICADORES DE PERFORMANCE E OPERAÇÃO;

7.7.4.15. 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.

7.7.5. ALMOXARIFADOS E FARMÁCIAS NAS UNIDADES HOSPITALARES

7.7.5.1. A operação logística intra-hospitalar dos Almoxarifados e farmácias é de responsabilidade da equipe operacional do CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.7.6. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

7.7.6.1. A operação logística interna das unidades de saúde é de responsabilidade da equipe operacional da CONTRATANTE, que deverá seguir os procedimentos para adequada execução das atividades.

7.8. TRANSPORTE – DISTRIBUIÇÃO, COLETA, DEVOLUÇÕES DE EMPRÉSTIMOS, AMOSTRAS E DOAÇÕES

7.8.1. 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;

7.8.2. 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;

7.8.2.1. 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;

7.8.2.2. O Operador Logístico deverá prever o transporte de produtos oriundos de devoluções de empréstimos, amostras e doações, através de uma tabela faixa de quilometragem rodada.

TIPO VEÍCULO	QTDE. VIAGENS ESTIMADAS/MÊS	KM
Caminhão leve capacidade de carga até 1800kg	20	3.000
Utilitário pequeno capacidade de carga até 500kg	30	4.000
Moto com baú	30	4.000

7.8.2.2.1. As solicitações para este item de transporte deverão ser por e-mail.

7.8.2.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a modalidade de transporte solicitada pela CONTRATANTE conforme tabela abaixo:

TIPO VEÍCULO	ATENDIMENTO ATÉ
Caminhão leve capacidade de carga até 1800kg	12 horas
Utilitário pequeno capacidade de carga até 500kg	6 horas
Moto com baú	2 horas

7.8.3. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

7.8.3.1. 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:

7.8.3.2. Manter condutores habilitados, respeitando a legislação sanitária vigente;

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

7.8.3.4. Realizar averbação de seguro para toda carga movimentada, disponibilizando relatório mensal. A estimativa de movimentação mensal é de R\$ 26.000.000,00 (vinte e seis milhões) para todas as unidades;

7.8.3.5. Gestão de documentação para comprovação eletrônica de entrega;

7.8.3.6. É vedado à CONTRATADA utilizar frota ou veículos abertos;

7.8.3.7. Todos os veículos devem ser fechados ou tipo baú, devendo atender todas as normas de trânsito e sanitárias. Qualquer procedimento alternativo não poderá ser adotado sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

7.8.3.8. 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;

7.8.3.9. Dispor de veículo com plataforma elevatória para facilitar embarque;

7.8.3.10. 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:

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

7.8.3.10.2. 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 fora do horário comercial e para finais de semana ou feriados, contados a partir do momento de recebimento da requisição emitida pelo solicitante.

7.8.3.11. As entregas nas unidades do CONTRATANTE deverão ocorrer de segunda a sexta, inclusive feriados.

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

7.8.3.13. A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para este processo.

8 RECURSOS HUMANOS

8.1. 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;

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;

8.2. CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

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

8.2.2. 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:

- 8.2.2.1.** Gerente de Operação;
- 8.2.2.2.** Responsável Técnico;
- 8.2.2.3.** Supervisor de Operação;
- 8.2.2.4.** Líder de Operação;
- 8.2.2.5.** Auxiliar de Operação;
- 8.2.2.6.** Operador de Empilhadeira;
- 8.2.2.7.** Analista de Transporte;
- 8.2.2.8.** Motorista;
- 8.2.2.9.** Ajudante de Motorista;
- 8.2.2.10.** Analista de suporte de Informática.

8.3. ALMOXARIFADOS NAS UNIDADES HOSPITALARES

8.3.1. O quadro de colaboradores para operação logística nas unidades de saúde é de responsabilidade da CONTRATANTE.

8.4. DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE

8.4.1. O quadro de colaboradores para operação logística nas unidades de saúde é de responsabilidade da CONTRATANTE.

9 PLANEJAMENTO DE COMPRAS

9.1 O processo de planejamento de compras é de responsabilidade da CONTRATANTE.

9.2 A CONTRATANTE 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;

9.3 A CONTRATANTE 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;

9.4 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

9.4.1 A CONTRATANTE é responsável por 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, a CONTRATADA deve cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos:

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

9.4.3 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;

9.4.4 Para evitar não conformidades entre o pedido de compra e nota fiscal, a CONTRATADA deverá verificar as informações contidas entre a nota fiscal e a ordem de compra, antes que a carga seja desembarcada pelo fornecedor.

9.4.5 A CONTRATADA deve garantir canal de comunicação dedicado 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;

9.4.6 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.

10. SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD

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

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

10.3 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

10.3.1 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:

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

10.3.2 Providenciar as embalagens adequadas para acomodar os kits contendo material médico e medicamentos;

10.3.3 Identificar o volume com as informações do paciente;

10.3.4 O Operador Logístico deverá entregar os kits na residência do paciente;

10.3.5 Coletar assinatura do paciente ou responsável no ato da entrega;

10.3.6 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.

11. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

- 11.7.1** Recebimento;
- 11.7.2** Armazenamento;
- 11.7.3** Separação;
- 11.7.4** Devolução;
- 11.7.5** Controle de Temperatura;
- 11.7.6** Expedição e Distribuição e Coleta;
- 11.7.7** Controle e Manutenção de Frota;
- 11.7.8** Manutenção Preventiva e Corretiva;
- 11.7.9** Gerenciamento de Resíduos;
- 11.7.10** Montagem de Kits;
- 11.7.11** Fracionamento;
- 11.7.12** Devolução Logística Reversa;
- 11.7.13** Inventário;
- 11.7.14** Planejamento de Compras;
- 11.7.15** Registro de Não Conformidades;
- 11.7.16** Rotinas de Recursos Humanos;
- 11.7.17** Rotinas Administrativas;
- 11.7.18** Segurança do Trabalho.

12. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

12.1. 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:

12.1.1 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;

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

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

12.1.4 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;

12.1.5 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;

12.1.6 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;

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

12.1.8 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;

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

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

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

12.4. Desta forma a CONTRATANTE deverá:

- 12.4.1** Criar e manter política de treinamento e capacitação dos colaboradores;
- 12.4.2** Periodicamente promover a reciclagem dos treinamentos não somente à capacitação no uso do Sistema de informação, como também na execução das diversas tarefas;
- 12.4.3** Apresentar cronograma de treinamento;
- 12.4.4** Apresentar evidência quanto a aplicação dos treinamentos;
- 12.4.5** Estender o treinamento a equipe do cliente quando aplicável.

13. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. Aspectos importantes do Programa de Gerenciamento de Resíduos:

- 13.3.1** Classificação de Resíduos: Identificar e classificar os diferentes tipos de resíduos gerados (orgânicos, recicláveis, perigosos, etc.);
- 13.3.2** Redução na Fonte: Promover práticas que reduzam a geração de resíduos desde o início, por exemplo, minimizando o uso de materiais descartáveis;
- 13.3.3** Coleta Seletiva: Implementar um sistema de coleta seletiva que permita a separação adequada dos resíduos nas origens, facilitando sua reciclagem e tratamento adequado;
- 13.3.4** Armazenamento Seguro: Garantir que os resíduos sejam armazenados de forma segura, considerando os requisitos específicos para cada tipo de resíduo;
- 13.3.5** Tratamento e Destinação: Definir métodos apropriados para o tratamento e destinação de cada tipo de resíduo, incluindo reciclagem, compostagem, incineração controlada, entre outros;
- 13.3.6** Legislação e Regulamentação: Assegurar que o programa esteja em conformidade com as leis e regulamentações locais, estaduais e nacionais relacionadas ao gerenciamento de resíduos;
- 13.3.7** 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;
- 13.3.8** Monitoramento e Avaliação: Implementar sistemas para monitorar a eficácia do programa, coletar dados relevantes e realizar avaliações regulares para identificar oportunidades de melhoria;
- 13.3.9** Engajamento e Comunicação: Envolver colaboradores, fornecedores e partes interessadas na conscientização e implementação do programa, bem como comunicar as conquistas e metas alcançadas;
- 13.3.10** Inovação Sustentável: Buscar continuamente soluções inovadoras que reduzam a quantidade de resíduos gerados e aumentem a eficiência no seu tratamento.

13.4. Considerando a importância do Programa de Gerenciamento de Resíduos a CONTRATADA:

13.4.1 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;

13.4.2 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);

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

13.4.4 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;

13.4.5 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.

14. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

14.1. 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.

14.2. Características mínimas da pesquisa de satisfação:

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

14.2.2 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;

14.2.3 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;

14.2.4 Anonimato: Oferecer a opção de responder anonimamente pode incentivar respostas mais honestas e sinceras;

14.2.5 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;

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

14.2.7 Ação Baseada nos Resultados: Os resultados da pesquisa devem ser usados para tomar decisões e implementar melhorias efetivas;

14.2.8 Frequência: A pesquisa de satisfação pode ser realizada regularmente para acompanhar mudanças ao longo do tempo;

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

14.2.10 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.

14.3. A CONTRATADA deverá:

14.3.1 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;

14.3.2 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:

- 14.3.1.1.** Cordialidade e atenção dos colaboradores da CONTRATADA no atendimento;
- 14.3.1.2.** Eficácia dos colaboradores da CONTRATADA na resolução de problemas;
- 14.3.1.3.** Eficácia dos colaboradores da CONTRATADA para o esclarecimento de dúvidas quanto aos processos operacionais;
- 14.3.1.4.** Facilidade na obtenção de informações do Sistema da CONTRATADA;
- 14.3.1.5.** Relacionamento interpessoal entre as equipes da CONTRATADA e os setores do CONTRATANTE;
- 14.3.1.6.** A conformidade do tempo de atendimento das requisições pela CONTRATADA;
- 14.3.1.7.** A conformidade do tempo entre o recebimento dos produtos no Centro de Distribuição da CONTRATADA e sua disponibilização para uso no sistema pelo CONTRATANTE;
- 14.3.1.8.** A conformidade da organização geral do Centro de Distribuição.

15. INDICADORES DE PERFORMANCE E OPERAÇÃO

15.1. 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;

15.2. 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;

15.3. 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;

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

15.5. 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;

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

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

15.6.2. 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 resarcimento. Indicador de avaliação anual;

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

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

15.6.5. Avaliação de fornecedores. Indicador de avaliação mensal;

16. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO REGULATÓRIA

16.1. A 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.

16.2. 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:

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

16.1.2 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;

16.1.3 Alvará de Localização emitido por órgão competente;

16.1.4 Alvará Sanitário emitido pela autoridade competente local;

16.1.5 Relatório de Inspeção Sanitária emitido pela Vigilância Sanitária Municipal para o início das atividades;

16.1.6 Autorização de Funcionamento de transporte conforme citado;

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

16.1.8 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 área operacional;

16.1.9 ANTT e Autorização transporte IBAMA se transporte próprio;

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

16.1.11 Comprovação junto ao Conselho Regional de farmácia, quanto a habilitação do responsável técnico;

16.3 A CONTRATADA deverá operar de acordo com a legislação vigente:

16.3.1 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;

16.3.2 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;

16.3.3 Lei Federal nº 11.903, de 14/01/09;

16.3.4 Lei Federal nº 6.360, de 23/09/76;

16.3.5 Lei Federal nº 6.437, de 20/08/77;

16.3.6 Lei nº 9.782, de 26/01/1999;

16.3.7 Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/98;

16.3.8 Portaria SVS/MS nº 6, de 29/01/99;

16.3.9 Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98;

16.3.10 Portaria SVS/MS nº 802, de 08/10/98;

16.3.11 Resolução Anvisa/MS nº 329, de 22/07/99;

16.3.12 Decreto nº 85.878, de 07/04/1981;

- 16.3.13** Resolução CFF nº365, de 02/10/01;
16.3.14 Resolução CFF nº 417, de 29/09/04;
16.3.15 Resolução CFF nº 430, de 17/02/05;
16.3.16 Resolução CFF nº 433, de 26/04/05;
16.3.17 Resolução CFF nº 481, de 25/07/08;
16.3.18 Resolução CFF nº 556, de 01/12/11;
16.3.19 Resolução CFF nº 596, de 21/02/14;
16.3.20 Resolução Anvisa/MS nº 329, de 22/07/99;
16.3.21 Portaria CVS nº 21, de 10/09/2008;
16.3.22 Resolução RDC ANVISA/MS nº 222, de 28/03/18.

17. DA IMPLANTAÇÃO

17.1 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 neste instrumento.

17.2 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, conforme cronograma abaixo:

ITEM	ATIVIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
1	Interface com Sistemas - Complexo Hospitalar						
2	Interface com Sistemas - Complexo Rede						
3	Adequações CD - Operador Logístico						
4	Transferência CD - Complexo Hospitalar						
5	Transferência CD - Complexo - Rede						
6	Adequações da Central de Fracionamento Materiais e Medicamentos						
7	Início das atividades de fracionamento de medicamentos						
8	Implantação das Atividades SAD - Montagem Kits e Entregas nas residencias						
9	Implantação Atividades - Entregas Almoxarifados - HCA						
10	Implantação Atividades - Entregas Almoxarifados - HU						
11	Implantação Atividades - Entregas Almoxarifados - HM						
12	Implantação Atividades - Entregas Almoxarifados - HC						
13	Implantação Atividades - Entregas Almoxarifados - Rede						
14	Início das atividades de fracionamento de materiais e montagem de pacotes dos materiais						

17.3 Para garantir que a implantação ocorra de maneira adequada a CONTRATADA deverá entregar projeto executivo em 15 (quinze) 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 descremidos deste termo,

18. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

18.2 A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, por meio de preposto nomeado, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

18.3 Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor anual máximo disposto na Cláusula 24.1 deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro anual estipulado.

18.4 O valor anual máximo poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE desde que devidamente motivado, sendo acompanhado do respectivo Termo Aditivo.

18.5 Havendo solicitação da CONTRATANTE e aditamento de acréscimo ao valor do contrato, poderá a CONTRATADA continuar a execução do objeto observando o novo valor estipulado.

18.6 Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula 24.1, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula 18.28 do presente instrumento.

18.7 O descumprimento das Cláusulas 18.3 a 18.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor anual máximo.

18.8 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;

18.9 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;

18.10 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;

18.11 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;

18.11.1 Eventual alteração do responsável técnico deverá ser imediatamente informada a CONTRATANTE, encaminhando imediatamente o novo contato;

18.12 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;

18.13 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;

18.14 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;

18.15 A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, uniformizados, 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;

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

18.17 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;

18.18 A CONTRATADA deverá ter condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda contratada, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do regulamento de compras da fundação do ABC.

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

18.20 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;

18.21 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;

18.22 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, bem como fiscalizando o seu uso;

18.23 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;

18.24 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;

18.25 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;

18.26 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;

18.27 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;

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

18.29 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;

18.30 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;

18.31 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);

18.32 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;

18.33 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;

18.34 A CONTRATADA não utilizará na execução do objeto do presente contrato, quaisquer funcionários, administradores ou ocupantes de cargos de direção da CONTRATANTE e de suas mantidas;

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

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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.

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

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

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

19.9 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.

19.10 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.

19.11 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.

19.12 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.

19.13 A CONTRATANTE deverá promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados, desde que atendidas as condições previstas na cláusula de pagamento.

19.14 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.

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

19.16 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.

19.17 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.

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

19.19 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.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1 A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços através de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que porventura verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

20.2 A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos não previstos no memorial, no termo de referência ou neste contrato, em especial às especificações, requisitos, sinalizações e segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

20.3 O exercício de fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou à CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

21. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, observando-se as condições estabelecidas de acordo com o modelo de cobrança constante no quadro abaixo:

ITEM	ESTIMATIVAS E NECESSIDADES DA OPERAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	MODELO DE COBRANÇA
1	Posição palete armazenado por mês	4.000	und	VARIÁVEL/MENSAL
2	Valor do seguro sobre pico de armazenagem no mês	R\$ 26.000.000,00	alíquota	VARIÁVEL/MENSAL
3	Posições de Picking (bin) -Materias e fracionados	2.500	und	VARIÁVEL/MENSAL
4	Espaço para armazenamento de medicamentos termolábeis	50m³	m³	VARIÁVEL/MENSAL
5	Espaço para armazenamento de medicamentos psicotropicos	45m³	m³	VARIÁVEL/MENSAL
6	Todos os itens recebidos	3400	und	VARIÁVEL/MENSAL
7	Todos os itens separados/expedidos	37.875	und	VARIÁVEL/MENSAL
8	Etiquetagem para identificação de todos os itens recebidos	90.000	und	VARIÁVEL/MENSAL
9	Unitarização dos medicamentos - (Individualização, embalagem e identificação).	450.000	und	VARIÁVEL/MENSAL
10	Software para a gestão da cadeia logística, atuando como apoio aos demais sistemas do Complexo Hospitalar e Rede.	1	und	FIXO/MENSAL
11	Transporte de insumos entre o CD e as unidades de saúde conforme cronograma - Item 19.	202	und	VARIÁVEL/MENSAL
12	Entrega em domicílio dos Kits dos pacientes assistidos pelo SAD	500	und	VARIÁVEL/MENSAL
13	Kit montado para entrega em domicílio do paciente assistido pelo SAD	500	und	VARIÁVEL/MENSAL
14	Transporte com caminhão, adequado para o transporte de insumos entre as unidades de saúde	20	und	VARIÁVEL/MENSAL
15	Transporte com veículo utilitário, adequado para o transporte de insumos entre as unidades de saúde	30	und	VARIÁVEL/MENSAL
16	Transporte com moto, adequado para o transporte de insumos entre as unidades de saúde	30	und	VARIÁVEL/MENSAL
17	Transporte realizado em até 2 (duas) horas em dias úteis e 4 (quatro) horas em horário comercial, incluindo finais de semana e feriados.	30	und	VARIÁVEL/MENSAL
18	Implantação - Etiquetagem para identificação de todos os itens que serão transferidos do Centro de Distribuição do Complexo Hospitalar para o Centro de Distribuição do Operador Logístico	200.000	und	VARIÁVEL/MENSAL

21.2 A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados a cada medição.

21.2.1. A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os serviços executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento.

21.3. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal discriminando detalhadamente os serviços prestados.

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

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

21.4.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

21.5. A CONTRATADA deverá apresentar junto com a nota fiscal os seguintes documentos, os quais serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a) Cartão CNPJ e Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS.
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- e) Cópia de guia de recolhimentos do INSS, acompanhada da folha resumo da GEFIP correspondente. Quando isento, o prestador deverá apresentar justificativa e comprovante, nos termos da instrução normativa RFB N 971/2009;
- f) Relação nominal atualizada de todos os profissionais que trabalham na empresa, prestando serviços diretamente nas dependências da CONTRATANTE;
- g) Demonstrativos dos pagamentos realizados a todos os empregados (salário, vale transporte e benefícios), acompanhado do respectivo recibo firmado pelo empregado.

21.6. O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, todo dia 28 (vinte e oito) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

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

21.6.2. A liberação para pagamento da nota fiscal/fatura será mediante ateste do Gestor do Contrato e à entrega dos documentos mencionados no item 21.5.

21.7. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal as exigências contidas na resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções nº 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:

21.7.1. A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, a fim de agilizar o pagamento.

21.7.2. 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.

21.7.3. A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

21.7.4. A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor dos serviços executados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

21.8. 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.

21.8.1. **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".**

21.8.2. Fica facultado a CONTRATADA o envio da nota fiscal eletronicamente.

21.9. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Estado de São Paulo/Município de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão/Convênio nº 001/2022, firmado entre a CONTRATANTE e o Estado de São Paulo/Município de São Bernardo do Campo.

21.10. 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.

21.11. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo/Município de São Bernardo Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão/Convênio nº 001/2022. No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

21.12. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Estado de São Paulo/Município de São Bernardo do Campo, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 21.9, 21.10 e 21.11 deste CONTRATO.

22. DO REAJUSTE DE PREÇOS

22.1 Após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preço.

22.2 Fica definido o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

22.2.1 Na eleição do Índice:

22.2.1.1 Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);

22.2.2 Na periodicidade:

22.2.2.1 Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.

22.2.3 Na incidência:

22.2.3.1 A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens 22.2.1.1 e 22.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

22.3 A CONTRATADA ficará responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos no contrato.

22.4 A CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despender com pagamento dessa natureza.

23. DO RECEBIMENTO

23.1 O recebimento do objeto contratado poderá ser feito mediante recibo.

23.2 A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, podendo a CONTRATANTE REJEITAR o todo ou em parte eventual execução em desacordo com o contrato.

24. DO VALOR

24.1 Dar-se-á ao presente contrato o valor estimado de R\$ _____ (_____) mensais, perfazendo o valor anual máximo de R\$ _____ (_____), totalizando o importe de R\$ (_____), pelo período de 12 (doze) meses, sendo:

ITENS	ATIVIDADE	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Centro de Distribuição	Posição palete armazenado por mês	4.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -

2		Ad-valorem - Alíquota (% sobre pico armazenado) no mês	R\$ 26.000.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3		Posições de Picking (<i>Bin</i>)	2.500	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4		Cama fria para refrigerados de 2º a 8º	50m³	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5		Area reservada para itens controlados portaria 344	45m³	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6		Linhos recebidas	3400	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7		Linhos expedidas	37.875	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	Etiquetagem	Valor por etiqueta aplicada	90.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Unitarização	Custo por Unidade Unitarizada	450.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Software	Softaware de gestão intra-hospitalar	1	Não se aplica	R\$ -	R\$ -
11	Transporte	Veiculo Vuc abastecimento (<i>Rede da Prefeitura e Unidades Hospitalares</i>)	Cronograma - Item 19 (Aproximadamente 202 viagens)	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	SAD	SAD (Serviço de atendimento domiciliar) - Valor por entrega	Média de 500 entregas mês	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13		Valor por Kit montado SAD	Média estimada de 500 Kits por mês	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	Transporte Serviços Extras	Veiculo extra - caminhão leve capacidade ate 1800 kg (raio de ate 133 km por solicitação)	até 20 pedidos mensais	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15		Veiculo extra - Utilitario pequeno capacidade de carga ate 500 Kg (raio de ate 133 km por solicitação)	até 30 pedidos mensais	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16		Moto - (valor por solicitação) raio de ate 133 km por solicitação	até 30 pedidos mensais	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	Transporte Emergencial	Entrega emergencial	30 entregas no mês - Valor por entrega	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL					R\$ -	R\$ -

			QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
18	Etiquetagem inicial de Implantação - transferência do CD	Valor por etiqueta aplicada na incorporação do CD do CSSBC (Cobrança única) 200.000 und	200.000	R\$ -	R\$ -
TOTAL GERAL DO ESCOPO DE TRABALHO ANUAL (ITEM 1 AO 17) + IMPLANTAÇÃO (ITEM 18)				R\$ -	

24.2. Os quantitativos dos itens destacados na tabela acima como variáveis, tratam-se de mera estimativa e serão realizados conforme demanda existente.

24.3. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente implantados, prestados e comprovados.

24.4. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a CONTRATANTE, documento contendo a relação dos serviços efetivamente realizados.

24.5. A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os serviços executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento.

25. DAS PENALIDADES

25.1 As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

25.2 Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo.

25.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

25.4 Multa de 10% (dez por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE.

25.5 Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

25.6 As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

25.7 O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.

25.8 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.

25.8.1 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.

25.9 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.

25.10 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 24(vinte e quatro) horas, contados do recebimento da referida notificação.

25.11 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.

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

26. DA RESCISÃO

26.1 O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito, a qualquer das partes, denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

26.2 O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.

26.3 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.

26.4 Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

26.5 A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes. Em caso de formalização de novo Contrato de Gestão celebrado entre o Município de São Bernardo do Campo/Estado de São Paulo e a Fundação do ABC, em substituição ao atual, esta contratação estará abrangida pelo novo contrato.

26.6 A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.

26.7 No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.

27. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

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

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

28. DO RECURSO JUDICIÁRIO

28.1 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.

29. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

29.1 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.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como, processo administrativo, seus anexos, proposta da CONTRATADA, Regulamento de Compras da Fundação do ABC e legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

30.2 A tolerância por qualquer das Partes em exercer qualquer de seus direitos sob o presente não deverá ser considerada renúncia ou novação, e não afetará o subsequente exercício de tal direito. Qualquer renúncia produzirá efeitos somente se for especificamente outorgada por escrito.

30.3 Na hipótese em que quaisquer termos ou disposições do presente contrato venham a ser declarados nulos ou não aplicáveis, tal nulidade ou inexequibilidade não afetará o restante do contrato, que permanecerá em pleno vigor e eficácia, como se tais disposições jamais lhe houvessem sido incorporadas.

30.4 O presente contrato não cria qualquer vínculo empregatício, societário, associativo, de representação, agenciamento, consórcio, ou assemelhados entre as Partes, arcando cada qual com suas respectivas obrigações nos termos do ordenamento jurídico em vigor

30.5 Fica eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 02 (duas) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

ANDRÉ SICCO DE SOUZA

CPF nº 263.235.148-00

Diretor Administrativo

FUABC - COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

DENISE SANTOS

CPF nº 288.308.588-97

Diretora Financeira

HELOÍSA MOLINARI CALDERON

CPF nº 309.067.008-92

Diretora Geral

FUABC - COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

....

...

...

Testemunhas:

1- Nome: _____ CPF.: _____ Ass.: _____
2- Nome: _____ CPF.: _____ Ass.: _____

ANEXO XIII
CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO POR ENTIDADE GESTORA

UNIDADE COMPLEXO DE SAÚDE	LOCAL	FREQUENCIA - APROXIMADAMENTE 97 VIAGENS MENSAIS	
		6X SEM	4X SEM
HOSPITAL DO CÂNCER ANCHIETA - H.C.A	ALMOXARIFADO		X
HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC	ALMOXARIFADO	X	
HOSPITAL DA MULHER - HM	ALMOXARIFADO	X	
HOSPITAL DE URGÊNCIAS - HU	ALMOXARIFADO	X	

UNIDADE – SECRETARIA DE SAÚDE	UNIDADE	FREQUENCIA - APROXIMADAMENTE 105 VIAGENS MENSAIS	
		QUINZENAL	MENSAL
POLICLINICA CENTRO	PMSBC		X
UBS TABOAO	PMSBC	X	
LABORATORIO DE SAUDE PUBLICA	PMSBC	X	
UPA SÃO PEDRO	PMSBC		X
UPA SILVINA	PMSBC		X
ZOONOZES	PMSBC	X	
UBS FERRAZOPOLIS	PMSBC		X
UPA ALVES DIAS	PMSBC	X	
CASA FAMILIA	PMSBC		X
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS NOVA PETROPOLIS	PMSBC		X
UBS SILVINA	PMSBC		X
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS SILVINA	PMSBC		X
FARMACIA DE AÇÕES JUDICIAIS	PMSBC	X	
UBS VILA ROSA	PMSBC		X
ALMOXARIFADO CENTRAL/PATRIMONIO DA SAUDE/TRANSPORTE SANITARIO/SAME	PMSBC		X
CAPS FARINA	PMSBC		X
UBS/USF JARDIM DAS OLIVEIRAS	PMSBC		X
CAPS ALVARENGA- AD	PMSBC		X
UBS MONTANHAO	PMSBC		X
UBS ORQUIDEAS	PMSBC		X
UBS ALVARENGA	PMSBC		X
UPA UNIÃO	PMSBC	X	
POLICLINICA ALVARENGA	PMSBC		X
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS ALVARENGA	PMSBC		X
CAPS III ALVARENGA	PMSBC		X
UBS AREIAO	PMSBC		X

UBS LEBLON	PMSBC		X
UBS DEMARCHI	PMSBC		X
UBS ALVES DIAS	PMSBC		X
UBS RUDGE RAMOS	PMSBC		X
UPA RUDGE RAMOS	PMSBC	X	
UBS VILA EUCLIDES	PMSBC		X
CASA ARTEMIO	PMSBC		X
UBS CAMINHO DO MAR	PMSBC		X
CASA DOS AMIGOS	PMSBC		X
UBS SAO PEDRO	PMSBC	X	
CAPS RUDGE	PMSBC		X
UBS SANTA TEREZINHA	PMSBC		X
UBS UNIAO	PMSBC	X	
UPA BAETA NEVES	PMSBC	X	
UBS PARQUE SAO BERNARDO	PMSBC		X
CASA ESTRELA	PMSBC		X
CASA ALEGRIA	PMSBC		X
UBS FINCO	PMSBC		X
CAPS INFANTO JUVENIL	PMSBC		X
CAPS JUVENIL	PMSBC		X
UBS BAETA NEVES	PMSBC		X
UBS SANTA CRUZ	PMSBC		X
UBS REPRESA	PMSBC		X
SECRETARIA DE SAUDE	PMSBC		X
UBS NAZARETH	PMSBC	X	
SAMU	PMSBC	X	
UBS IPE	PMSBC		X
UBS BATISTINI	PMSBC		X
UPA RIACHO GRANDE	PMSBC	X	
UBS FARINA	PMSBC		X
UBS PAULICEIA	PMSBC		X
UBS VILA MARCHI	PMSBC		X
UBS PLANALTO	PMSBC		X
NUTRARTE	PMSBC		X
UBS JORDANOPOLIS	PMSBC		X
UBS SELECTA	PMSBC		X
UPA PAULICEIA	PMSBC	X	
PRONTO ATENDIMENTO TABOÃO	PMSBC	X	
CAPS CENTRO III	PMSBC		X
CAPS CENTRO AD	PMSBC		X
VIGILÂNCIA SANITARIA	PMSBC		X
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	PMSBC		X

CEREST	PMSBC		X
PARQUE ESTORIL	PMSBC		X
CONSULTORIO NA RUA	PMSBC		X
CAPS SILVINA	PMSBC		X
SVO	PMSBC		X
ISENÇÃO TARIFARIA/OUVIDORIA	PMSBC		X
UBS RIACHO GRANDE	PMSBC		X
UBS SAO PEDRO II	PMSBC		X
UPA DEMARCHI	PMSBC	X	
UBS VILA DAYSE	PMSBC		X
EQUOTERAPIA	PMSBC		X
POLICLINA DE REABILITACAO CER IV	PMSBC		X
UPA JARDIM SILVINA II	PMSBC	X	
UBS CALUX	PMSBC		X
UBS PETRONI	PMSBC		X
CENTRO DE REFERÊNCIA EM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)	PMSBC		X
HOSPITAL MUNICIPAL DE OLHOS	PMSBC		X
DEPARTMANETO ATENÇÃO GESTANTE	PMSBC		X
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	PMSBC		X
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	PMSBC		X

ANEXO XIV
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº.../2025
PROCESSO Nº078/2025
DA PROTEÇÃO DE DADOS

1.1. Quando utilizados neste Contrato os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

“Dado(s) Pessoal(ais)” significa qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, dentre outras.

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Titular(es)” significa qualquer pessoa física identificada ou que possa vir a ser identificada a partir dos Dados Pessoais.

“Tratamento” significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo (mas não se limitando à/ao), coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outros.

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso accidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

LGPD: significa a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições.

Todos os demais termos não definidos neste Contrato que possuem definição na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) serão compreendidos como ali descritos.

1.2. As Partes, neste ato, se comprometem a cumprir toda a legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), seu decreto regulamentar (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) (LGPD), e as demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, se comprometendo a tratar os dados pessoais e sensíveis (“Dados”) de acordo com as melhores práticas de proteção de dados utilizadas no mercado, se comprometendo a:

- (i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);
- (ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;
- (iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;
- (iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;

- (v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;
- (vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;
- (vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e
- (viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes declaram que têm compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros e empregados, sendo sua atuação guiada pelos seguintes princípios: (a) limitação de uso de dados pessoais ao extremamente necessário para atender aos propósitos empresariais; (b) acesso aos dados pessoais apenas por pessoas imprescindíveis e eliminação de dados quando não mais necessários; (c) cuidado adicional no tratamento de dados pessoais sensíveis; (d) transparência com clientes, parceiros e empregados; (e) segurança dos dados pessoais.

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicada e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2025.

ANDRÉ SICCO DE SOUZA

CPF nº 263.235.148-00

Diretor Administrativo

FUABC - COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

DENISE SANTOS

CPF nº 288.308.588-97

Diretora Financeira

HELOÍSA MOLINARI CALDERON

CPF nº 309.067.008-92

Diretora Geral

FUABC - COMPLEXO DE SAÚDE SÃO BERNARDO DO CAMPO

(CONTRATADA)

...

...

ANEXO XV
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 Medico 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 CONTRANTE 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 anuênciada 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 anuênciada 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.