



## PROJETO BÁSICO

APROVO:

**ROBERTO RIVERTON DE SOUZA VERAS**  
Secretario Adjunto de Estado da Saúde  
SESAU/RR

### 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. Inciso IV do Art. 24 da Lei nº. 8.666/1993 e alterações;
- 1.2. Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002, D.U.O. De 17/09/2002.

### 2. OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente instrumento, *Dispensa de Licitação por Emergência*, para contratação de **empresa especializada em Gestão de fluxo e de operação de logística para atender o Almoarifado Central, almoxarifados dos hospitais, farmácias hospitalares e dispensários das unidades de saúde da rede Estadual, para recebimento, conferência, armazenagem, controle de estoque, inventários periódicos, triagem de pedidos, separação, embalagem, expedição, distribuição e rastreabilidade de Medicamentos Básicos, Medicamentos Hospitalares, Medicamentos Controlados, Medicamentos Especializados, Materiais Médico Hospitalares, Materiais Odontológicos, Radiológicos, Nutrição e Correlatos de posse ou propriedade da Secretaria Estadual da Saúde do Estado de Roraima – SESAU.**

### 3. COORDENADORIAS CONTEMPLADAS

- 3.1. A presente contratação tem com objetivo garantir a **operação de logística para atender o Almoarifado Central da Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica, almoxarifados dos hospitais, farmácias hospitalares e dispensários das unidades de saúde da rede Estadual;**
- 3.2. A CGAF/SESAU é o órgão responsável pelo abastecimento das Unidades de Assistência de alta e média complexidade: Hospital Geral de Roraima, Hospital das Clínicas, Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazareth, Pronto Atendimento Cosme e Silva, Centro Especializado Coronel Mota;

### 4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. Considerando a necessidade de Gestão do fluxo de materiais do almoxarifado e farmácias hospitalares das Unidades da Rede Estadual de Saúde descritas no item 6.1 deste PB, incluindo processos físicos e de informações para armazenagem, administração de estoque, e movimentação de material dentro das premissas de funcionamento de cada unidade especializada.
- 4.2. Considerando a necessidade de infraestrutura nos setores de armazenagem, equipamentos de automação e software de gestão.
- 4.3. Considerando que a obtenção dos níveis de serviço adequados, garantem a integridade das informações, e possibilitam uma rastreabilidade dos materiais.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 4.4. Considerando que as gerações automáticas de relatórios gerenciais auxiliaram as tomadas de decisões sobre o processo de compra.
- 4.5. Considerando a necessidade de acompanhamento em termo real dos estoques de medicamentos básicos e hospitalares, medicamentos controlados, medicamentos alto custo, medicamentos dos programas estratégicos, materiais médico hospitalares, nutrição, materiais laboratoriais, insumos, odontológicos e programas das Unidades de Saúde do Estado de Roraima.
- 4.6. Considerando que a aquisição do serviço supracitado tem como finalidade o suprimento das necessidades de adequação e proporciona uma maior rastreabilidade dos medicamentos e materiais para saúde dispensados nas Unidades de Saúde de media e alta complexidade do Estado de Roraima.
- 4.7. Considerando que o referido serviços foi executado na Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica – CGAF/SESAU, entre os anos de 2012 e 2017, por meio do contrato 388/2012 (processo nº. 20601.011253/11-73);
- 4.8. Considerando que o contrato supracitado foi Prorrogado excepcionalmente por 12 (doze) meses, Conforme previsto no § 4º do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, no período de 30 de novembro de 2017 a 30 de novembro de 2018;
- 4.9. Considerando que esta Secretaria, em função da proximidade do fim do contrato supracitado, abriu o Processo nº. 20601.000871/18-09, o qual gerou o Pregão Eletrônico nº. 32/2018 com data de abertura para 26/11/2018. No entanto, o referido Pregão foi impugnado, sendo relançado com o mesmo numero e data de abertura em 06/12/2018.
- 4.10. Considerando que o Projeto Básico balizador do PE nº. 32/2018, não contemplava o controle total da cadeira logística interna das unidades com rastreabilidade da dispensação até o paciente, esta SESAU/RR revogou o referido Pregão, nos termos do Art. 49 da Lei 8.666/93;
- 4.11. Considerando que, a espera pela conclusão de um novo processo licitatório ordinário, para a contratação desse Serviço demanda tempo, o que poderá ocasionar danos à saúde pública.
- 4.12. Considerando que a continuidade do serviço, é de suma importância para Secretaria de Saúde devido ao amplo grau de responsabilidade para com a população roraimense, no qual delinea o sentido da necessidade de desempenhar um trabalho conceituado e elevado, visando a satisfação destes, que utilizam o Sistema Único de Saúde em Roraima.
- 4.13. Considerando que a interrupção do serviço ofertado pela contratada, por meio do contrato nº 388/2012, poderia gerar transtorno na distribuição do Medicamento, Material Médico-Hospitalar e Correlato, conseqüentemente no abastecimento das Unidades de Saúde do Estado de Roraima, atingindo, por fim, os usuário da Rede Estadual de Saúde;
- 4.14. Considerando ainda que, o Gestor não pode se omitir em tomar todas as medidas cabíveis e legais, de modo a garantir o direito sagrado à saúde, as razões para a CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, deste objeto, apresentando-se todos os necessários fundamentos fático-legais, uma vez que a falta dos serviços supracitados, poderia comprometer a segurança e a integridade física de pacientes e usuários da Rede Estadual de Saúde, uma vez que nesta situação não seria tolerável em função da falta de ação (omissão) desta Secretaria de Estado da Saúde;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**4.15.** Considerando o princípio da continuidade, o qual se entende que o serviço público, como atividade de interesse coletivo (nesse caso os pacientes e usuários da Rede Estadual de Saúde), visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários;

**4.16.** Por fim, reconhecendo que o procedimento de dispensa de licitação não é a forma mais adequada de realizar a referida contratação, esta Secretaria procedeu à abertura do Processo Administrativo nº. 20601.00740/19-59, visando à realização de licitação por meio de Pregão Eletrônico, cujo Objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviço objeto deste PB. Processo em questão encontra-se em fase de instrução para posterior seguir para Cotação e Licitação;

**4.17.** Em virtude dos apontamentos supracitados, a Secretaria de Estado da Saúde, por meio da Coordenadoria Geral de Atenção Farmacêutica – CGAF propõe a **DISPENSA** por emergência, **para contratação de empresa** especializada em Gestão de fluxo e de operação de logística para atender o Almoxarifado Central, almoxarifados dos hospitais, farmácias hospitalares e dispensários das unidades de saúde da rede Estadual, para recebimento, conferência, armazenagem, controle de estoque, inventários periódicos, triagem de pedidos, separação, embalagem, expedição, distribuição e rastreabilidade de Medicamentos Básicos, Medicamentos Hospitalares, Medicamentos Controlados, Medicamentos Especializados, Materiais Médico Hospitalares, Materiais Odontológicos, Radiológicos, Nutrição e Correlatos de posse ou propriedade da Secretaria Estadual da Saúde do Estado de Roraima – SESAU.

## 5. JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**5.1.** Tendo em vista o fim do contrato 388/2012 firmado junto a empresa Unihealth de Logística Ltda, em 30 de Novembro de 2018;

**5.2.** A Secretaria de Estado da Saúde, não podendo interromper a realização dos serviços de recebimento, conferência, armazenagem, controle de estoque, inventários periódicos, triagem de pedidos, separação, embalagem, expedição, distribuição e rastreabilidade de Medicamentos Básicos, Medicamentos Hospitalares, Medicamentos Controlados, Medicamentos Especializados, Materiais Médico Hospitalares, Materiais Odontológicos, Radiológicos, Nutrição e Correlatos de posse ou propriedade da SESAU/RR;

**5.3.** Diante desta situação, passamos a entender que a Lei Federal nº 8.666/93, em seu Art. 24, IV oferecia-nos uma solução viável, por meio de dispensa de licitação. Vejamos:

*“Art. 24. É dispensável a licitação: (...)*

*IV- nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos*



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

*e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;”*

5.4. Como se vê, o dispositivo legal supracitado autoriza a contratação de prestadora de serviço em situação de emergência quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. É evidente que no presente caso o desabastecimento do material acarretará sérios prejuízos para os serviços públicos, inclusive um dos essenciais que é a saúde.

5.5. Assim posto, estamos convencidos de que a secretaria de Estado da Saúde poderá promover a dispensa de licitação no presente caso, realizando a contratação direta de uma Prestadora de serviços para atendimento de suas necessidades até que se finalize procedimento de licitação.

## 6. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1.	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de logística da Gestão de Material e Medicamentos, com a finalidade de atender o almoxarifado central (CGAF), Central de Distribuição Galpão anexo e farmácias hospitalares das unidades de Saúde do Estado, conforme especificações descritas neste Termo de Referência, além do atendimento dos pedidos das demais Unidades de Saúde da Capital e do Interior.	Serv.	180 dias

6.1. Local de execução dos serviços:

**6.1.1. Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica – CGAF**

a) Av. Mario Homem de Melo, 4491, Caimbé.

**6.1.2. Hospital Geral de Roraima Rubens de Sousa – HGR**

a) Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 1364, Aeroporto.

**6.1.3. Clínica Médica Especializada Coronel Mota – CECM**

a) Rua Coronel Pinto, 636, Centro.

**6.1.4. Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazaré – HMI**

a) Av. Presidente Costa e Silva, 1100, São Francisco.

**6.1.5. Pronto Atendimento Cosme e Silva – PACS**

a) Rua Delman Veras Antiga N-8, s/n, Dr. Silvio Botelho.

## 7. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratada deverá Comprovar que possui em seu Quadro de Funcionários os seguintes profissionais:

7.1.1. Ao menos 01 (um) Farmacêutico responsável contratado da empresa, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

7.1.2. Ao menos 01 (um) Analista de sistema responsável pela implantação de software e de gestão de fluxo de materiais, devidamente comprovado através de certificado de conclusão do curso;

7.1.3. Ao menos 01 (um) Administrador de Empresas responsável pela logística de armazenamento e distribuição de produtos, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA;

a) Para a comprovação da experiência dos profissionais de staff, a contratada deverá, nos termos do artigo 30, § 1º. I, da Lei nº. 8.666/93, demonstrar possuir, em seu quadro permanente, profissionais de nível superior, devidamente reconhecido pela entidade competente, mediante cópia autenticada da carteira profissional ou cópias autenticadas dos contratos de trabalho, ou cópia autenticada de certidões ou cópia do diploma/certificado de conclusão, devidamente registrados.

7.2. Apresentação de mínimo de 01 (um) atestado (devidamente registrados no CRA) de bom desempenho em serviços e atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o projeto da presente licitação (serviços de gerenciamento de fluxo de materiais, operacionalização e abastecimento dos setores de almoxarifado, farmácia e setores produtivos de unidades hospitalares como UTI, centro cirúrgico, enfermagem ou qualquer material de consumo), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privados, preferencialmente hospitais ou outras entidades de saúde.

7.3. Apresentar declaração de que disponibilizará software de gestão de fluxo de materiais imediatamente após a assinatura de contrato.

7.4. Apresentar Alvará de funcionamento.

7.5. Apresentar Alvará Sanitário municipal ou estadual em plena validade.

7.6. Apresentar Autorização da ANVISA para o armazenamento e transporte de medicamentos.

## 8. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que indique boa situação financeira da empresa até a data estabelecida para apresentação da proposta envelopes de documentos de habilitação e proposta, vedadas a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura.

8.2. Apresentar declaração de ausência de diminuição de capacidade operativa, conforme § 4º, do art. 31 da Lei 8.666/93 e alterações. Caso as demonstrações correntes não apresentem a coluna referente ao exercício anterior ao corrente, estas deverão ser apresentadas de forma suplementar.

8.3. As microempresas ou as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**8.4.** Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

ILG: Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,00 (um), sendo:

$$ILG = > \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)}$$

➤ ILC: Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,00 (um), sendo:

$$ILC = > \frac{AC}{PC}$$

➤ SG: Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,00 (um), sendo:

$$SG = > \frac{AT}{PC + ELP}$$

Onde:

**AC** = Ativo Circulante

**AT** = Ativo Total

**ELP** = Exigível a Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

**RLP** = Realizável a Longo Prazo

**8.5.** Não será considerado inabilitado o participantes, cujos Índices LG, SG e LC forem inferiores a 1,0 (um).

**8.6.** Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a SESAU/RR se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas proponentes. Quando se tratar de sociedades anônimas, as demonstrações contábeis podem ser apresentadas por intermédio de publicação na imprensa, na forma da Lei.

**8.7.** Certidão negativa de falência ou recuperação empresarial ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de vencimento não superior a 90 (noventa) dias, contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

**8.8.** Comprovação pela LICITANTE de aptidão para executar obras e serviços de características semelhantes e de grande complexidade operacional equivalente ou superior, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestados relativos às atividades discriminadas a seguir, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente registrado nas entidades profissionais competentes:

## 9. EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA

### 9.1. DOS NÍVEIS DE COMPLEXIDADES

a) Para melhor desenvolvimento das atividades a serem executados pela contratada, os serviços objeto deste PB, foram divididos de acordo com os níveis de complexidade, conforme segue abaixo:



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TABELA DE NÍVEL DE COMPLEXIDADE		
Nº	UNIDADE	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
1.	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO: Coordenação de Assistência Farmacêutica - CGAF	I. Recebimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, entregue por fornecedores II. Armazenamento III. Galpão complementar Anexo IV. Unitarização V. Separação VI. Distribuição/Transporte para todas as unidades <b>elencadas nos nº 2, 3, 4, 5 e 6 desta tabela de nível de complexidade.</b>
2.	Hospital Geral de Roraima Rubens de Sousa - HGR	I. Atendimento de requisição da Unidades/Separação
3.	Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazaré - HMI	II. Transporte
4.	Hospital das Clínicas - HC	III. Recebimento e conferência de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos da CGAF
5.	Clínica Médica Especializada Coronel Mota – CECM	IV. Armazenamento e operação nos almoxarifados e farmácias centrais da unidade
6.	Pronto Atendimento Cosme e Silva – PACS	I. Atendimento de requisição da Unidades/Separação
7.	Centro de Referência Saúde da Mulher - CRSM	
8.	Centro de Atenção Psicossocial– CAPS III	
9.	Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – AD	
10.	Centro de Diagnostico por Imagem - CDI	
11.	Hospital Irmã Aquilina (Caracarái)	
12.	Hospital Délio de Oliveira Tupinambá (Pacaraima)	
13.	Hospital Epitácio de Andrade Lucena (Alto Alegre)	
14.	Unidade Mista de Bom Samaritano (Alto Alegre - Barata)	
15.	Centro de Saúde Jair da Silva Mota (Amajari)	
16.	Hospital Pedro Álvares Rodrigues (Bonfim)	
17.	Unidade Mista de Caroebe (Caroebe)	
18.	Hospital Unidade Mista Irmã Camila (Iracema)	
19.	Hospital Estadual Vereador José Guedes Catão (Mucajaí)	
20.	Unidade Mista Ruth Quitéria (Normandia)	
21.	Unidade Mista de São João da Baliza (S. J Baliza)	
22.	Hospital Francisco Ricardo de Macedo (São Luiz do Anauá)	
23.	Hospital Regional Sul Ottomar de Souza Pinto (Rorainópolis)	
24.	Demais unidades vinculadas à SESAU e outras Secretaria e Órgãos	

b) O módulo I de complexidade foi definido em função da peculiaridade dos serviços a serem executados na Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica – CGAF/SESAU, quais sejam: serviços de recebimento, Recebimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos entregue por fornecedores, Armazenamento em espaço suficiente, Unitarização, Separação e Distribuição/Transporte para as unidades Hospital Geral de Roraima Rubens de Sousa – HGR, Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazaré – HMI, Hospital das Clínicas – HC, Clínica Médica Especializada Coronel Mota – CECM e Pronto Atendimento Cosme e Silva – PACS.

c) A contratada deverá ainda proceder Atendimento de requisição da Unidades/Separação nas unidades: Centro de Referência Saúde da Mulher – CRSM, Centro de Atenção Psicossocial– CAPS III, Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – AD, Centro de Diagnostico por Imagem – CDI, Hospital Irmã Aquilina (Caracarái), Hospital Délio de Oliveira Tupinambá (Pacaraima), Hospital Epitácio de Andrade Lucena (Alto Alegre), Unidade Mista de Bom Samaritano (Alto Alegre - Barata), Centro de Saúde Jair da Silva Mota (Amajari), Hospital Pedro Álvares Rodrigues (Bonfim), Unidade Mista de Caroebe (Caroebe), Hospital Unidade Mista Irmã Camila (Iracema), Hospital Estadual Vereador José Guedes Catão (Mucajaí), Unidade Mista Ruth Quitéria (Normandia), Unidade Mista de São João da Baliza (S. J Baliza), Hospital Francisco Ricardo de Macedo (São Luiz do Anauá), Hospital Regional Sul Ottomar de Souza Pinto (Rorainópolis), Demais unidades vinculadas à SESAU e outras Secretaria e Órgãos.



## 9.2. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA CGAF

- d) Na Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica – CGAF concentram-se as atividades de planejamento e aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e demais insumos contemplados na Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Portanto, a Empresa deverá manter na CGAF estrutura de pessoal técnico para dar suporte à equipe técnica do Estado, bem como todo material necessário para o pleno funcionamento das atividades;
- e) Na CGAF, serão realizados os serviços de recebimento, armazenamento, atendimento das requisições, separação e distribuição/entrega dos itens a serem geridos.
- f) É obrigação da contratada a administração dos estoques, bem como mantê-los devidamente organizados e conservados nas áreas de operações, devendo realizar inventários periódicos e quando solicitado pela CGAF.
- g) Todos os insumos referentes ao recebimento, armazenamento, atendimento das requisições/separação e distribuição/transporte (para as unidades contempladas na tabela de nível de complexidade), são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

### 9.2.1. Recebimento

- a) O recebimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos é o processo que envolve as ações de conferência do estado de acondicionamento, quantidade, lote e validade dos medicamentos, além da alimentação do sistema com estas informações para possibilitar o gerenciamento dos estoques.
- b) A Contratada deverá efetuar o recebimento dos insumos de saúde mediante a conferência conjunta com a contratante e assinatura dos termos de responsabilidade de acordo com a rotina determinada. Após o recebimento, o estoque passará a ser de inteira responsabilidade da contratada.
- c) A Contratada deverá disponibilizar mão de obra técnico-operacional especializada e treinada em procedimentos específicos para recebimento em número suficiente, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para a SESAU, conforme descrito a seguir:
- I. Recebimento logístico, conferência e controle dos medicamentos e materiais comprados e consignados, conferindo com as Requisições ou outro instrumento similar, emitidos e aprovados pelo titular da CGAF;
  - II. Disponibilização no sistema de todos os medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, para uso na rede estadual de saúde, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento definitivo atestado pela contratante;

### 9.2.2. Armazenamento

- a) O armazenamento é a etapa do ciclo da assistência farmacêutica que visa garantir qualidade e a guarda segura dos medicamentos nas organizações da área da saúde. Constitui-se como um conjunto de procedimentos que envolvem a estocagem/guarda, a segurança contra danos físicos, furtos ou roubos, a conservação, o controle de estoque e a entrega.
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar na central de Armazenamento toda a Infraestrutura de armazenagem, incluindo prateleiras porta-paletes, paletes vazados laváveis em polipropileno,



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

prateleiras porta-bin, gavetas bin, em quantidade suficiente para realização de toda a operação em conformidade com as normas vigentes;

C) Infraestrutura de movimentação de material, incluindo carros para transporte de paletes, empilhadeiras, carrinho tipo “supermercado”, em quantidade suficiente para realização de toda a operação em conformidade com as normas vigentes;

d) Adequação das áreas de estoque e distribuição às exigências das autoridades competentes;

e) A contratada deverá assegurar o cumprimento das normas de armazenagem e legislação pertinente;

f) Deverá ser utilizado o processo de definição dos endereços para armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados via radiofrequência, de forma a garantir a redução dos prazos e potenciais erros operacionais a contratada;

g) A contratada deverá fazer alocação de estoque dinâmica com base nas características químicas e físicas dos produtos para utilização das áreas físicas e atendimento dos órgãos competentes.

h) A contratada deverá realizar controle de movimentação das posições de estoque através de código de barra ou QR Code, com ponto de duplo controle.

i) A contratada deverá disponibilizar mão de obra técnico operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos de armazenamento, em número suficiente, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a SESA, conforme descrito a seguir:

- a. Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para cada componente das: Caixas, Unidades, Kits, Doses, Produtos consignados e produtos fracionados, unitarizados e/ou individualizados (total ou parcialmente);
- b. Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devem ser devidamente organizados.
- c. Administração de todo o estoque considerando os prazos de validade e a curva ABC e legislações vigentes;
- d. Manter limpos e higienizados todo material e equipamento utilizados pela contratada;
- e. O armazenamento dos produtos deverá realiza-se com a devida ordem de segurança, evitando possíveis misturas no seu controle da dispensação, assim como acidentes no seu manuseio;
- f. A CONTRATADA deverá garantir que os produtos sejam empilhados em paletes e porta paletes 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 e a higiene;
- g. Os produtos em quarentena ou aguardando para serem devolvidos ou incinerados deverão ser armazenados em local separado e devidamente identificados;
- h. A CONTRATADA deverá proporcionar o armazenamento conforme temperatura e umidade recomendadas pelos fabricantes, do recebimento até sua dispensação;
- i. O controle e registro das temperaturas e umidades das geladeiras e dos ambientes deverão ser encaminhados mensalmente para supervisão dos farmacêuticos responsáveis da CGAF; e



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- j. A CONTRATADA deverá apresentar Pops e registro de treinamento de armazenamento e dispensação de itens que necessitam de proteção da luminosidade ou que exigem armazenamento em condições especiais de temperatura e de registro de temperaturas e umidade.

9.2.2.1. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

Para os medicamentos que não podem sofrer variações excessivas de temperatura, além das recomendações do subitem 9.2.2, devem ser observadas as seguintes:

- a. As medições de temperatura devem ser efetuadas de maneira constante e segura, com registros escritos.
- b. Deverão existir sistemas de alerta que possibilite detectar defeitos no equipamento de ar condicionado para pronta reparação.

9.2.2.2. ESTOCAGEM DE MEDICAMENTOS IMUNOBIOLÓGICOS

Esses produtos, para manterem suas efetividades de uso, requerem condições ótimas de armazenamento, especialmente no que se refere à temperatura. Assim, sem prejuízo das recomendações do item mais as seguintes, devem ser observadas:

- a) O manuseio de medicamentos imunobiológicos deve ter prioridade em relação aos demais, bem como sua liberação para entrega.
- b) Deve ser evitada, ao máximo, a exposição desses produtos a qualquer tipo de luz.
- c) As áreas de estocagem devem ser em equipamento frigorífico, constituído de refrigeradores, “freezers” e câmaras frias.
- d) As medições de temperatura efetuadas devem ser registradas diariamente pelo responsável pelo almoxarifado e, qualquer anormalidade, corrigida no mais breve espaço de tempo.
- e) A distribuição dos produtos dentro dos equipamentos frigoríficos deve permitir a livre circulação do ar frio entre as diversas embalagens contidas nos mesmos.
- f) As entradas e retiradas de produtos de qualquer equipamento frigorífico devem ser programadas antecipadamente, visando diminuir, ao máximo, as variações internas de temperatura.
- g) Os equipamentos frigoríficos devem estar permanentemente em funcionamento, ligados a rede elétrica local e sempre que possível, possuindo uma rede alternativa de energia (gerador) para atender eventuais faltas de energia no sistema.
- h) Cada equipamento do sistema frigorífico deve ter ligação exclusiva para evitar sobrecarga de energia elétrica e facilitar seu controle de uso.
- i) Tanto os refrigeradores como os “freezers”, devem ser aproveitados também para a produção de gelo, a ser utilizado na remessa dos produtos e para segurança do próprio equipamento e dos produtos que ele contém, numa eventual falha do seu sistema interno de resfriamento.
- j) Todo o pessoal do almoxarifado, especialmente os ligados a estocagem de medicamentos imunobiológicos, deve estar familiarizado com as técnicas de estocagem desses produtos, para poder atender qualquer situação de emergência, conseqüente a um eventual corte de energia elétrica ou defeito no sistema de refrigeração.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- k) Todos os equipamentos, geladeiras, “freezers” e câmaras frias, devem possuir um sistema de alarme confiável, que indique prontamente qualquer tipo de anormalidade em seu funcionamento.

9.2.2.3. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTROLADO

- a) Dada às características desses medicamentos (controle sanitário especial), sua área de armazenamento deve ser considerada de segurança máxima.
- b) Independentemente das recomendações contidas nos itens 9.2.2.1 (armazenamento de medicamentos termolábeis) e 9.2.2.2 (medicamentos imunobiológicos), onde elas couberem, esses medicamentos precisam estar em área isolada das demais, somente podendo ter acesso a essa área o pessoal autorizado pelo farmacêutico do núcleo responsável da CGAF.
- c) Os registros de entrada e de saída desses medicamentos devem ser feitos de acordo com a legislação sanitária específica, sem prejuízo daquelas que foram determinadas pela própria administração do almoxarifado.

9.2.3. **Separação**

- a) A contratada realizará, uma vez por semana, a separação dos medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, conforme a requisição encaminhada por cada unidade de saúde.
- b) A contratada deverá elaborar cronograma de recebimento de solicitações de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, bem como a data de entrega destes itens nas unidades elencadas nos Itens de nº. 2 a 6 da alínea “a” do subitem 9.1 deste PB.
- c) Com o serviço de separação, a contratada atenderá as unidades de elencadas nos Itens de nº. 2 a 6 da alínea “a” do subitem 9.1 deste PB.
- d) A contratada deverá disponibilizar mão de obra técnico-operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos para separação, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a SESAU/RR, conforme a seguir:

- I. Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento;
- II. Apontamento no software e etiquetagem com código de barras bidimensional, ou tecnologia superior, das unidades de produtos a serem dispensados;
- III. Controle de produtos em Kits, com embalagem adequada e identificada;
- IV. Padronização e criação de catálogos de produtos por área através de informações fornecidas pelas áreas e contagens de estoque.
- V. Para as unidades do interior, a contratada deverá separar e embalar os itens unidade requisitante, devendo solicitar a contratante a conferência e autorização dos itens separados por unidade de saúde e posteriormente embalar identificar as remessas.

9.2.4. **Distribuição/Transporte**

- a) Esta é a etapa responsável pelo transporte dos medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos necessários às operacionalizações das unidades de saúde da Rede Estadual de Saúde.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

b) Nesta etapa serão atendidas com a distribuição/transporte de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, 5 unidades na cidade de Boa Vista/RR, conforme apresentado a seguir:

UNIDADES ATENDIDAS COM O DISTRIBUIÇÃO/TRANSPORTE		
Nº	UNIDADES	ENDEREÇO
1	Hospital Geral de Roraima Rubens de Sousa – HGR	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 1364, Aeroporto
2	Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazaré – HMI	Av. Presidente Costa e Silva, 1100, São Francisco
3	Hospital das Clínicas – HC	Av. Nazaré Filgueiras s/n, Senador Hélio Campos
4	Clínica Médica Especializada Coronel Mota – CECM	Rua Coronel Pinto, 636, Centro - Boa Vista-RR
5	Pronto Atendimento Cosme e Silva – PACS	Rua Delman Veras Antiga N-8, s/n, Dr. Sílvio Botelho

c) A contratada deverá realizar o transporte dos medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, em veículos adequados, conforme recomenda o “Manual de Boas Práticas de Distribuição e Armazenagem, bem como as Boas Práticas de Transporte de Medicamentos”.

d) A contratada deverá disponibilizar veículos adequados ao transporte dos medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, em número suficiente ao bom desempenho das atividades de distribuição.

e) A contratada deverá disponibilizar veículos climatizados, devendo ser mantida a temperatura entre 15 e 25°C, devidamente abastecido (combustível), com operador com carteira nacional de habilitação no mínimo na categoria “D”.

f) A contratada deverá disponibilizar mão de obra técnico-operacional especializada e capacitada em procedimentos específicos para distribuição/transporte.

g) A contratada deverá elaborar Cronograma de distribuição por unidade, com transferência dos medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos dentro dos dias e horários previamente acordados com o gestor das unidades elencadas na alínea “b” deste subitem.

h) O atendimento de solicitação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, poderá ser realizado, fora do cronograma pré-estabelecidos poderão ser atendidas, desde que seja devidamente justificando a solicitação destes itens fora do cronograma.

i) Todas as baixas, sejam por transferência, movimentação e/ou dispensação, devem ser feitas em tempo real, através dos coletores de dados via rádio frequência, obrigatoriamente;

## 10. DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

### 10.1. SISTEMA:

- Sistema de gerenciamento;
- Equipamentos de automação e mobilidade;
- Rotinas de trabalho on-line;
- Interfaces para os sistemas de gestão hospitalar legado;
- Plano de contingência para casos de falta de energia, problemas de infraestrutura de rede, e suporte aos usuários e hardware;
- Equipamentos de Tecnologia e Automação de acordo com a necessidade e com o projeto executivo a ser apresentado pela CONTRATADA, devendo conter, nos quantitativos necessários para o cumprimento do objeto deste Projeto Básico:



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- I. Almoarifado: Work Stations e Terminais; Leitores de Código de Barras; Impressoras Código de Barras; Impressora Laser; Estrutura de servidor; Conjunto de Periféricos; Estrutura de Hardwares móveis; Outras estruturas tecnológicas como a infraestrutura de redes e servidores externos com links dedicados as Unidades relacionadas no item 6.1
  - II. Farmácias: Work Stations e Terminais; Leitores de Código de Barras; Impressoras Código de Barras; Impressora Laser; Estrutura de automação e mobilidade; Outras estruturas tecnológicas como a infraestrutura de rede;
  - III. Central de Produção: Terminais; Leitores de Código de Barras; Prateleiras; Balcão para instalar terminal; Caixas plásticas com tampas; Impressora Código de Barra, Estrutura de automação e mobilidade; Outras estruturas tecnológicas como a infraestrutura de rede.
- 10.1.1. **CAPTURA DE DEMANDA**
- a) Captura da demanda dos produtos nas áreas; gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo;
  - b) Legenda na requisição de produtos que sinalizem para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não;
  - c) Contagem física dos itens rotativos indicados e randômicos semanalmente;
  - d) Realização de inventários rotativos ou gerais, de todos os produtos da CONTRATANTE ou apenas por itens selecionados e indicados pela CONTRATANTE, através de arquivo em formato TXT;
- I. Inventário deverá ser realizado através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada SKU e por código de cada SKU.
  - II. O sistema deverá abrir obrigatoriamente mais que uma contagem por endereço e solicitar nova contagem quando as quantidades apuradas por SKU não coincidirem. A administração do inventário é realizada através de uma central de apuração, de forma que o auditor que acompanhar o inventário possa verificar o andamento, a quantidade de contagens, o percentual de realização e a finalização do mesmo;
  - III. O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças e módulo de apuração;
- e) Requisição automática através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.
- 10.1.2. **GERENCIAMENTO DE ESTOQUE**
- a) Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a administração ao paciente ou consumo;
  - b) Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
  - c) Geração de informação para Coordenação da Assistência Farmacêutica / Suprimentos dos itens em ponto de ressurgimento e abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada;
  - d) Controle do giro de estoque e mix de produtos;
  - e) Apontamentos de produtos parados no estoque durante um longo prazo;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- f) Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- g) Elaboração de sugestão de materiais similares ou substitutos, para cada uma das áreas e para estoque central;
- h) Elaboração de sugestão de padronização dos materiais, para minimizar estoque e processos de compra através de software;
- i) Elaboração de sugestão para o desenvolvimento de “kits” para procedimentos médicos mais frequentes através de softwares;
- j) Outras elaborações a serem desenvolvidas;
- k) Inventário mensal rotativo e inventário semestral de todos os itens, por área com registros no sistema de todos os controles e divergências encontradas;
- l) Elaboração de relatórios gerenciais e de custos de consumo, por área de estoque;
- m) Elaboração de relatórios de valorização de estoque em conjunto com departamento de compras;
- n) Manutenção do histórico de informações;
- o) Auditoria dos processos;
- p) Controles de acesso no sistema por usuário;
- I. Geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, IP, Data, Horário, Sucesso, Falha, entre outros);
- II. Geração de registros das transações realizadas pelo usuário através do sistema (ID, IP, Data, Horário, Tipo de Transação, Início e fim da transação, entre outros).
- III. Geração de registros de acesso as funcionalidade e informações do sistema (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- IV. Geração de registros de acesso a dados críticos através do sistema (ID, IP, Data, Horário).
- V. Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- q) Fornecimento de relatório para a Seção de Compras dos produtos a vencer;
- r) Separação dos produtos vencidos e geração de informação para a Seção de Compras e a Diretoria pertinente.
- s) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem todas as notas fiscais emitidas, por período.
- t) Geração de relatórios, analítico e sintético que demonstrem a movimentação por fornecedor, por período.
- u) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por centro de custo, por período.
- v) Geração de relatórios, analítico e sintético que demonstrem o consumo por itens com opção de limitar por número variado de produtos.
- w) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por itens específicos ou de itens por pedido.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- x) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo com base em solicitações realizadas por terceiros.
  - y) Geração de relatórios que demonstrem o mix de todos os itens vinculados ao catálogo de contrato.
  - z) Geração de relatórios de rateio que demonstrem o consumo por centro de custo com base em pedidos.
  - aa) Geração de relatórios que identifiquem o consumo por requisição.
  - bb) Geração de relatórios de saving, lead-time, quantidade de itens das requisições recebidas, quantidade de itens de requisições atendidos no período, status dessas requisições.
  - cc) Geração de relatórios que permitam análise de curva ABC de itens e fornecedores podendo visualizar os itens mais consumidos com percentual de consumo.
  - dd) Visualização do workflow, com histórico de todos os pedidos, com seus respectivos status; e relatório sobre fases de aprovação.
  - ee) Elaboração de relatórios quinzenais para a Coordenadoria de Serviços de Saúde, com todos os itens que existem em estoque com prazo superior a 120 dias, visando auxiliar a transferência entre os hospitais.
- 10.1.3. OS REQUISITOS DO SISTEMA SÃO:**
- a) Realizar correta captura da demanda de materiais nas áreas, utilizando equipamentos de automação e mobilidade apropriados para não retardar o processo;
  - b) Registro de materiais de fornecedores e disponibilização imediata para visualização e utilização, através de controle de lote, validade e rastreabilidade dos produtos, com indicações do endereço em que o mesmo está locado e indicações de qual lote deverá ser consumido primeiro;
  - c) Disponibilizar auditoria total dos fluxos de material, do recebimento ao centro de custo e/ou paciente;
  - d) Possibilitar a emissão de relatórios visando a rastreabilidade e visibilidade dos produtos por lote e validade em cada estágio dos processos de logística;
  - e) Validar as etapas do processo de movimentação dos produtos via leitores de código de barras;
  - f) Assistir na criação e manutenção dos catálogos nas áreas;
  - g) Permitir a interface com o sistema de gerenciamento hospitalar legado;
  - h) Gerar informações gerenciais;
  - i) Controle de estoque;
  - j) Gerenciamento dos catálogos;
  - k) Consumo e demanda;
  - l) Custos por área;
  - m) Custos totais;
  - n) Sazonalidade de consumo;
  - o) Quaisquer outros já referenciados neste documento ou posteriormente requisitados pelo

CONTRATANTE.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- p) Oferecer relatórios de consumo e pesquisas com informações necessárias para o Gestor do Departamento de Suprimentos, com os seguintes dados:
- I. Relatório de Pontos de Pedido, por tipo de material;
  - II. Consumo e Demanda de Produtos;
  - III. Quantidade de Produtos em Estoque
  - IV. Vencimento de Produtos;
  - V. Relatório de Movimentação de Produtos;
  - VI. Pedidos e Requisição de Compra;
  - VII. Notas Fiscais;
  - VIII. Curva ABC de Consumo - Demanda e Estoque
  - IX. Curva XYZ de Consumo - Demanda e Estoque
  - X. Mix de Produtos
  - XI. Tempo de Estoque de Produtos;
  - XII. Outros requisitados durante o processo de implantação do serviço.

**10.1.4. DO SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS**

- a) Disponibilizar, durante a vigência do contrato, software de gestão, incluindo gestão de estoque total nas áreas de armazenagem, que possibilite o atendimento de todos os requisitos operacionais descritos no projeto básico;
- b) Integrar no período de execução do serviço o software de sistema de gestão de estoque com software de gestão hospitalar das Unidades descritas no item 6.1, desenvolvendo interfaces apropriadas para a transmissão dos dados entre os sistemas, afim de possibilitar o uso de informações de materiais pelos gestores destes hospitais para gerenciamento hospitalar;
- c) O sistema deverá permitir a integridade ao sistema hospitalar para todas as funcionalidade do processo de compras, com conhecimento e estudo antecipado dos layout técnicos para realizar a troca de dados;
  - I. O sistema deverá integrar com o sistema hospitalar os cadastros básicos e fundamentais a todo processo de compras, de forma on-line possibilitando as alterações de cadastrais de empresas, centro de custos e usuários;
  - II. O sistema deverá integrar as informações de forma automática, sem intervenção humana e realizando a troca de arquivos eletronicamente;
- d) O sistema deverá disponibilizar avisos de falhas no link, comunicação ou cargas enviando o retorno de recebimento ou erro de processamento.
- e) Disponibilizar a base de dados em arquivo texto ou modo, sempre que solicitado pela contratante.

**10.2. DA INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA**

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



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

b) Disponibilizar, durante a vigência do contrato, infraestrutura de armazenagem e movimentação de material, como: porta-pallets, bins caixas de movimentação, prateleiras, equipamentos de movimentação de material exemplo paleteira, conforme quantitativo juntado ao projeto;

c) Planejar e readequar as áreas físicas de estoque e dispensação para atendimento dos processos descritos no projeto básico;

### 10.3. EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA

a) Supervisão especializada em processos logísticos;

b) Profissionais de logística com capacitação para o uso de equipamentos específicos destinados à movimentação de material, controle de estoque e captura de demanda das áreas; com treinamento constante para melhorar a qualidade do serviço e aumentar a produtividade;

c) Supervisão especializada em produtos de saúde;

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

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

f) Dimensionamento de equipe para operacionalização das unidades de operação de logística.

#### 10.3.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA EQUIPE TÉCNICA

a) O prestador de serviço de gestão material da logística hospitalar deverá assegurar, através de treinamento de pessoal interno e externo, que os objetivos do serviço sejam alcançados. Métodos de treinamento customizados, como técnica de melhoria contínua, desenvolvimento gerencial, desenvolvimento pessoal, qualidade e outros, devem ser utilizados para garantir o desenvolvimento contínuo da prestação de serviço.

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

II. Farmacêutico: deverá ter co-responsabilidade administrativa e oferecer suporte técnico à equipe do Hospital nos processos de movimentação de material, distribuição unitária e dispensação de medicamentos, além de percorrer diariamente toda a área hospitalar para verificar o andamento do serviço prestado, supervisionar processos de abastecimento das áreas, de captura de demanda e logística reversa, promover treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários, manterem contato permanente com a Administração Hospitalar, o serviço de Enfermagem e o CCIH, a fim de se atualizar quanto às mudanças de normas, produtos e técnicas de execução dos serviços;

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

IV. Auxiliar técnico: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, finalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando necessário, ao Gestor do Contrato para tomar providências cabíveis, conforme o caso;

**V. Auxiliares de Logística:** responsáveis pela execução de tarefas determinadas pelos encarregados;

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

#### 10.4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

- a) Readequação das Instalações para armazenagem do estoque do hospital;
  - a) Readequações dos layout com redefinição dos endereços por categorias dos produtos
  - b) Área para segregação dos materiais inativos e com prazos de validade expirados dos endereços, para descarte de acordo com as normas em vigor;
- b) Nos locais onde se encontram instalados o almoxarifado e farmácia das Unidades da Rede Estadual de Saúde descritas no item 6.1, deverá a CONTRATADA disponibilizar, se necessário, toda a infraestrutura composta de no mínimo; estrutura porta pallets; pallets de plásticos; estantes de aço; geladeiras; freezers; equipamentos como carros de movimentação de materiais, empilhadeiras, prateleiras elétricas e manuais, “bins”, “porta bins”, gancheiras, caixas para a movimentação e Transporte de Materiais demais materiais, Escadas para a realização da gestão material da atividade.
- c) Fornecer todos os insumos necessários à operação como etiquetas, ribbons, papel sulfite, material de embalagem, material de unitarização, material de escritórios, e todos os que forem necessários nos quantitativos necessários para o cumprimento do objeto deste Projeto Básico.
- d) Devido a necessidade de espaço adicional para armazenamento de materiais médico-hospitalares e de grande volume, a contratada deverá garantir estrutura adicional à sua responsabilidade de um Galpão anexo com a instalação de forro, equipamentos de ar condicionado e piso com área suficiente para o armazenamento de todos estoque da CGAF.
- e) Insumos para realização da Operação.
- f) Instalação de infraestrutura existente no Galpão anexo conforme a necessidade.

#### 10.5. PONTOS DE CONTROLE

- a) Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:
  - I. Entrada de Nota Fiscal;
  - II. Armazenagem do Produto;
  - III. Movimentação do Produto nos almoxarifados;
  - IV. Validação de saída do Produto;
  - V. Validação da entrega do Produto;
  - VI. Transferências entre hospitais;
  - VII. Outros a serem solicitados no decorrer do contrato.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- b) Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;
- c) Vínculo de usuário por local;
- d) Rastreabilidade de logística reversa por paciente, centro de custo ou Kit.

**10.5.1. A logística da Rede Estadual de Saúde deverá apresentar os seguintes Controles de Qualidade:**

**10.5.1.1. Manual do usuário do Sistema WF**

a) Deverá ser fornecido aos funcionários das Unidades da Rede Estadual de Saúde relacionadas no item 6.1 o **Manual do Usuário**, que será preparado durante a implementação. Tal manual irá explicar aos usuários como tirar maior proveito dos serviços oferecidos, como a operação funcionará como será a atividade logística, o que deverá acontecer e quando, como o serviço será medido e como será o processo de atendimento ao usuário. incluindo também outros materiais de apoio como:

b) Os principais pontos do manual são:

- I. Sumário de serviços;
- II. Frequência e tempos de serviço;
- III. Mapa de recursos das áreas de estoque;
- IV. Procedimentos de requisição de mudanças processuais;
- V. Procedimento de requisições atípicas;
- VI. Utilização do software e Plano de Contingência.
- VII. Incluindo também outros materiais de apoio como: Manual de Treinamento para melhorar a qualidade do serviço e aumentar a produtividade;
- VIII. Pesquisas de Satisfação nas áreas para aferir a percepção do usuário e a qualidade dos processos.

**10.5.1.2. Indicadores de performance**

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

- I. materiais recebidos e disponibilizados para uso no mesmo dia;
- II. acuracidade de estoque;
- III. perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros);
- IV. requisições entregues no prazo acordado nas áreas;
- V. requisições entregues totais e parciais.

**10.5.1.3. Pesquisa de satisfação**

a) Deverão ser realizadas pesquisas de satisfação trimestrais nas áreas, para aferir a percepção do usuário e a qualidade dos processos, iniciando-se após a implementação completa dos serviços.

b) Pesquisas adicionais serão realizadas mediante solicitação das Unidades relacionadas no item 6.1.

**10.5.1.4. Monitoramento e comunicação**



- a) Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas para discussão da operação;
- I. Os indicadores de performance serão revisados e discrepâncias serão avaliadas e corrigidas;
  - II. Revisões estratégicas, tanto de processos como de software e hardware, deverão ser realizadas bimestralmente onde desenvolvimentos adicionais para melhoria do serviço poderão ser discutidos;
  - III. Relatórios periódicos, tais como:
    - i. Atividades;
    - ii. Desempenho versus padrões;
    - iii. Performance dos fornecedores;
    - iv. Feedback dos usuários;
    - v. Recursos humanos;
    - vi. Níveis de estoque;
    - vii. Ordens de compra;
    - viii. Requisições de produtos atendidas dentro dos prazos pelas seções envolvidas;
    - ix. Relatórios financeiros para controle e fiscalização.

#### 10.5.1.5. Classificação das áreas

- a) As áreas de logística devem ser classificadas em:
- I. **Áreas de Armazenagem:** são áreas que são utilizadas exclusivamente para a estocagem de material. São localizadas somente fora das áreas de cuidado direto ao paciente e contam com infraestrutura de armazenagem de caixas de embarque como porta-palletes, antenas, bins e mão-de-obra especializada, coletores de radio-freqüência e outros. A estocagem será realizada somente em departamentos pré-definidos que devem ter controles de movimentação de material via sistema.
  - II. **Áreas de Dispensação:** são áreas utilizadas para processos de valor agregado, como dose individualizada, kits de procedimentos e outros. Podem ser localizadas dentro e fora das áreas de cuidado direto ao paciente e contam com infraestrutura de separação como bins, scanners portáteis de leitura ótica, unitarizadores e outros.
  - III. **Áreas de Consumo:** são áreas nas unidades hospitalares ou de outras unidades de serviço ocupadas por pacientes, como Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera Centro de Radiodiagnóstico e similares, Centro Cirúrgico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Pronto Socorro, Expurgo, Laboratório, Banco de Sangue, sala de procedimentos invasivos e similares. Não contam com infraestrutura de armazenagem ou unitarização de produtos, somente com infraestrutura de organização para uso imediato do material, e controle de consumo através do sistema de gestão de estoque.

#### 10.5.2. Criação de catálogos



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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

- I. Consulta ao banco de dados para estabelecer histórico de compras;
- II. Checagem completa dos itens em estoque versus informação histórica de compra;
- III. Adição de detalhes como preço, fornecedor e códigos do hospital;
- IV. Informação de uso dos últimos 03 meses;
- V. Determinação dos níveis de estoque mínimo de cada item pela equipe de enfermagem de cada área e ou comissão de padronização de materiais;
- VI. Criação de diretrizes para a entrada de materiais e a manutenção dos catálogos;
- VII. Alterações no catálogo serão possíveis somente através de preenchimento de formulário específico ou através de completa revisão dos níveis de estoque, assegurando consistência à ferramenta;

b) A manutenção dos catálogos será feita pelo prestador de serviço de logística hospitalar, porém as Unidades Hospitalares relacionadas no item 6.1 farão as atualizações de novos produtos, produtos descontinuados e demais alterações necessárias para o andamento das rotinas da Unidade;

c) Uso dos catálogos para racionalização dos materiais:

- I. Os catálogos deverão ser assinados pelos responsáveis de cada departamento;
- II. O material deverá ser controlado por lote e validade do recebimento até o consumo ou a administração ao paciente possibilitando a rastreabilidade e a recuperação do material em caso de qualquer ocorrência como reação adversa ou problemas de qualidade técnica.

#### 10.5.3. DO BANCO DE DADOS E PROPRIEDADE DO SISTEMA

a) Ao final da referida implantação do sistema, esta Secretaria será proprietária da base de dados e do software do sistema de gestão de medicamentos e materiais médico-hospitalares mantendo sob custódia todas as mídias e manuais de operacionalização, dando total domínio da continuidade dos trabalhos realizados.

### 11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA, além da execução dos serviços, conforme descrito neste projeto obriga-se a:

11.1.1. Assumir integralmente a gestão operacional dos locais de almoxarifado e farmácias das Unidades descritas no item 6.1 conforme descrito neste projeto;

11.1.2. Responsabilizar -se pela implantação de sistemas de armazenagem e movimentação de materiais, tais como pallets, porta pallets em aço, estanterias em aço para áreas de picking de fracionados, empilhadeiras elétricas, paleteiras hidráulicas elétricas, entre outros e em quantidade mínima necessária para atender a demanda sem comprometer a operação;

11.1.3. Implantação da solução tecnológica operacional, conforme previsto neste projeto;

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

CONTRATANTE;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 11.1.5. Manter a frente dos trabalhos um Gerente, devidamente credenciado, responsável pela equipe executante dos serviços contratados e que representará a empresa licitante perante a CONTRATANTE;
- 11.1.6. Fornecer, sempre que solicitado pelo representante da CONTRATANTE, relatório e informações sobre os serviços implementados;
- 11.1.7. Facilitar a ação do representante da CONTRATANTE, provendo acesso aos serviços em execução e documentação, além de atender prontamente às observações e exigências por ele apresentadas;
- 11.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.1.9. Responsabilizar-se pelos custos de salários, hospedagem, diárias, telefones, transporte e alimentação da equipe do projeto sob sua responsabilidade;
- 11.1.10. Responsabilizar-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 11.1.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especializados e os recursos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de gestão material da logística das áreas envolvidas;
- 11.1.12. Disponibilizar pessoal técnico especializado em serviços de gestão material de logística de rede estadual de saúde, cobrindo nas unidades hospitalares 24 horas diárias sete dias por semana, visando assegurar os níveis de serviço atuais descritas no item 6.1, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões no período;
- 11.1.13. Manter técnicos especializados nas unidades descritas no item 6.1, durante os turnos de trabalhos, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.1.14. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente;
- 11.1.15. Fornecer todo equipamento de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 11.1.16. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando processos no hospital;
- 11.1.17. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações das Unidades descritas no item 6.1, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio em suas áreas;
- 11.1.18. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 11.1.19. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações das Unidades descritas no item 04;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 11.1.20. Atender de imediato as solicitações das Unidades descritas no item 6.1, quanto as substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 11.1.21. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 11.1.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 11.1.23. Preservar e manter as Unidades descritas no item 6.1 a margem de todas as reivindicações, queixas e responsabilidades de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 11.1.24. A contratada responderá por eventuais danos causados as Unidades descritas no item 6.1 pelas ações, devendo indenizar todos os prejuízos quanto definitivamente comprovado.
- 11.1.25. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Governo do Estado de Roraima/SESAU;
- 11.1.26. Indicar formalmente no ato de assinatura do contrato, um preposto que, inclusive nos fins de semana e feriados atenderá prontamente a CONTRATANTE, em casos excepcionais e urgente, com acesso ao serviço móvel celular ou outro, que permita efetivo contato.
- 11.1.27. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra;
- 11.1.28. Substituir no prazo máximo de 27 (vinte sete) horas todo e qualquer material, que vier a apresentar defeito durante o período de garantia e validade do serviço:
- 11.1.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na CGAF;
- 11.1.30. Responsabilizar pelo fiel cumprimento do serviço, em conformidade com as especificações contidas neste Termo;
- 11.1.31. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de Estado da Saúde, durante a realização deste serviço;
- 11.1.32. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, do mesmo, visando fiel cumprimento;
- a) Observar todas as exigências de segurança no desenvolvimento do serviço do objeto da licitação;
  - b) Responder por quaisquer danos que forem causados à CONTRATANTE e ou a terceiros em decorrência da má execução;
  - c) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fazem nas compras até 25% (vinte e cinco por cento) no valor inicial;
  - d) Manter durante toda a execução, em compatibilidade da com as obrigações assumidas, as condições concernentes de habilitação e qualificação;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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

11.1.33. Recebimento, conferência e controle dos materiais comprados e consignados, conferindo com as Notas de Empenhos e aprovadas pela Comissão de Recebimento da CGAF;

11.1.34. Disponibilização no sistema todos os materiais, medicamentos, equipamentos, bens permanentes e qualquer produto adquirido pela CGAF em 24 (vinte e quatro) horas após o seu recebimento;

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

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

11.1.37. Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos que apresentarem não conformidade;

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

11.1.39. Geração automática para a Coordenação de Assistência Farmacêutica/ Suprimento de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra;

11.1.40. Disponibilização para a Coordenação de Assistência Farmacêutica/ Suprimento de mecanismo de aviso de recebimento de entrega de produtos selecionados;

11.1.41. Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software;

11.1.42. Disponibilizar transporte fechado, climatizado com capacidade para distribuição de medicamentos e materiais nas unidades de saúde, relacionados no item 6.1., sendo de total responsabilidade da contratada a manutenção do veículo, combustível e a contratação de motorista.

## 12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

**12.2.** Promover manutenções necessárias nos locais onde se encontram instalados o almoxarifado e farmácias das Unidades descritas no item 6.1, para o seu perfeito funcionamento, para que haja um ambiente seguro e qualificado na armazenagem e movimentação do estoque principalmente quanto às estruturas físicas (paredes, telhados e pisos), geradores de eletricidade, rede hidráulica, rede elétrica, entre outros.

**12.3.** É de responsabilidade das Unidades relacionadas no item 6.1 providenciar:

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
**Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica**  
Rua Madri, 180 – Aeroporto-CEP: 69.310-043  
Boa Vista-Roraima – Brasil - (0xx95) 2121-0562  
E-mail: [nadmdaf@gmail.com](mailto:nadmdaf@gmail.com)





ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 12.3.1. Segurança Patrimonial;
- 12.3.2. Seguro de incêndio e roubo dos produtos armazenados;
- 12.3.3. Disponibilizar estrutura de rede lógica dentro das unidades;
- 12.3.4. Manter seus funcionários na operação do almoxarifado e farmácias;
- 12.3.5. Os funcionários das farmácias e do almoxarifado, mantidos em suas respectivas funções, deverão atender as novas rotinas e orientações da CONTRATADA;
- 12.3.6. Fornecer as informações referentes a materiais, como posição de estoque em valores e volumes, consumo mensal, rotatividade, e quaisquer outras que possam ser relevantes para a medicação de performance da operação;
- 12.3.7. Fornecer informações referentes a processos de compra para cálculo de tempo de reposição, informando qualquer mudança nos processos imediatamente;
- 12.3.8. Fornecer informações operacionais referentes à produtividade e qualquer mudança que afete a utilização de material de enfermagem ou medicamentos;
- 12.3.9. Dispor de todas as informações para as interfaces de sistemas necessários e suficientes, para a completa administração dos materiais;
- 12.3.10. Fornecer sobre software de gestão hospitalar existente, para que a CONTRATADA possa desenvolver as interfases relevantes entre os sistemas de estoque da CONTRATADA e o sistema de gestão hospitalar das Unidades descritas no item 6.1;
- 12.3.11. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados e formalmente credenciados para tanto;
- 12.3.12. Indicar e disponibilizar instalações adequadas e necessárias à execução dos serviços; Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 12.3.13. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 12.3.14. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA dando-lhe acesso às suas instalações;
- 12.3.15. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste projeto básico;
- 12.3.16.
- 12.3.17. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 12.3.18. Efetuar o pagamento do preço dos serviços no prazo pactuado;
- 12.3.19. A que deverá representar a CONTRATANTE junto à CONTRATADA no relacionamento e nas decisões a serem tomadas no dia-a-dia;
- 12.3.20. Designar farmacêutico que atuará como preposto da CONTRATANTE, estando lotado nas dependências das Unidades descritas no item 6.1, a fim de:



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- a) Acompanhar os serviços prestados pela CONTRADADA, em especial o controle do recebimento regularidade/divergência dos medicamentos e materiais recebidos dos fornecedores da CONTRATANTE para armazenagem;
  - b) Atestar em conjunto com a CONTRATADA as notas fiscais entregues pelos fornecedores;
  - c) Assinar as guias de remessa que serão utilizadas pela CONTRATADA durante a distribuição/transporte de medicamentos e materiais;
- 12.3.21. Informar à CONTRATADA, através de interface entre os sistemas, os materiais que serão entregues para a devida armazenagem. As informações a serem encaminhadas deverão contemplar além daquelas referentes à sua aquisição (ordem de empenho) todos os dados necessários à sua perfeita recepção e gestão;
- 12.3.22. Enviar solicitações para disponibilização de cargas com antecedência mínima para que os materiais possam ser separados pela CONTRATADA;
- 12.3.23. Fornecer à todas s informações á necessárias para o perfeito cadastramento dos itens a armazenados, além dos pontos de ressurgimento para que a CONTRATADA informe à CONTRATANTE da necessidade de ressurgimento de seus materiais;
- 12.3.24. Informar à CONTRATADA os limites de mínimo para ressurgimento;
- 12.3.25. Disponibilizar à CONTRATADA cartões de autógrafos com nomes matricula e das pessoas com respectivas autonomias para visualizar de informações itens adquiridas, solicitações de distribuição, e relatórios gerenciais;
- 12.3.26. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias a Contratada para o fiel cumprimento das obrigações decorrentes da aquisição objeto do presente Termo de Referencia e anexos;
- 12.3.27. Receber o objeto, através do setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com inciso II, do artigo 73 da Lei federal nº. 866/93 e suas alterações;
- 12.3.28. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 12.3.29. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) fiscal (ais) / Fatura(s) da CONTRATADA, após a efetiva entrega dos materiais e Atesto do Fiscal do Contrato na Nota Fiscal.

### 13. CONTRATANTE E CONTRADADA DEVERÃO:

- 13.1. Inventariar os ativos pertencentes às Unidades descritas no item 6.1 que farão parte da prestação de serviço;
- 13.2. Inventariar os recursos humanos previamente locados nas áreas inclusas na prestação de serviço (almoxarifado e farmácias) e disponibilizar as escalas de trabalho dos mesmos;
- 13.3. Estabelecer com cada Unidade Hospitalar descrita no item 6.1 data de inventario para transferência de e controle dos produtos inventariados no almoxarifado e Farmácia Central para CONTRATADA;



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- 13.4.** Implantar em até 60 (sessenta) dias, de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades de serviços de gestão material das áreas requeridas;
- 13.5.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os recursos, e em quantidades necessárias, a boa execução dos serviços;
- 13.6.** Dar ciência imediata e por escrito às Unidades descritas no item 04 referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 13.7.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 13.8.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades descritas no item 6.1;
- 13.9.** Responsabilizar – se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus às unidades descritas no item 6.1, para que não interrupção dos serviços prestados;
- 13.10.** Distribuir para todas as áreas das Unidades descritas no item 6.1 o material necessário, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 13.11.** Dos equipamentos e recursos utilizados.
- 13.11.1. A CONTRATADA deverá identificar com etiquetas de patrimônio todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: prateleiras, bins, carros de movimentação, servidores, leitores de código de barras, computadores, impressoras, e outros, de forma a não serem confundidas com similares de propriedade das Unidades descritas no item 6.1;
- 13.11.2. Manter todos os equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 72 (setenta e duas) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

#### **14. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 14.1.** Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por um servidor, devidamente designado para o fim;
- 14.2.** As atividades de fiscalização deverão atender as prescrições do Decreto Estadual nº. 19.213-E, de 23 de julho de 2015, publicado no DOE de 24 de julho de 2015, o qual regulamenta a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Roraima;
- 14.3.** A presença do fiscal não elide e nem diminui a responsabilidade da Contratada;
- 14.4.** O fiscal tem poderes para recusar a prestação dos serviços em desacordo com as especificações e recomendações deste PB;
- 14.5.** Ocorrências relevantes que impeçam a execução do contrato deverão ser formalizadas, preferencialmente, por meio eletrônico ao fiscal do contrato;



## 15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1.** A prestação dos serviços será imediata após a emissão da Nota de Empenho e publicação do Contrato no Diário Oficial do Estado de Roraima.
- 15.2.** Para a execução dos serviços de logística, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de movimentação de material.
- 15.3.** Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada área, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para fixação do horário de execução dos serviços de logística.
- 15.4.** A CONTRATADA deverá manter equipe para de serviços 24 horas por dia e sete dias por semana.

## 16. PAGAMENTO

- 16.1.** O pagamento ocorrerá em até 30 dias, após o atesto da nota fiscal, e será paga por meio de ordem bancária.
- 16.2.** Para o recebimento da remuneração, a Contratada deverá possuir conta corrente no Banco no Brasil S/A. Caso não possua, deverá realizar a abertura em até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato.
- 16.3.** Quando da entrega da nota fiscal, a Contratada deverá está adimplente com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo a regularidade perante a Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 16.4.** Caso a Contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante em contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal do estabelecimento contratado e do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião do pagamento.
- 16.5.** A nota fiscal que for apresentada com erro ou rasura deverá ser imediatamente substituída, ficando o pagamento susado e o prazo para pagamento suspenso até que a Contratada providencie a substituição.
- 16.6.** No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto.
- 16.7.** Caso haja multa regularmente aplicada e pendente de pagamento, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor da Contratada.
- 16.8.** Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 dias, contados da comunicação formal.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1.** A Contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Governo do Estado de Roraima e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Contratante pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa.
- b) Retardar a execução do objeto.
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- d) Comportar-se de modo inidôneo.
- e) Cometer fraude fiscal.

**17.2.** Para a conduta descrita no item “d”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como descritos nos artigos 89 a 98 da Lei nº 8.666/93.

**17.3.** Para as condutas descritas nos itens “a”, “c”, “d” e “e”, será aplicada multa de até 20% do valor total da contratação.

**17.4.** A Contratada poderá sofrer a penalidade de advertência prevista no inciso I, do art. 87, da Lei n.º 8.666/1993, nos casos de falha na execução do objeto que não acarrete prejuízo significativo ao Contratante.

**17.5.** No caso de atraso injustificado na execução do objeto, a Contratada ficará sujeita a aplicação da multa moratória prevista no art. 86 da Lei 8.666/1993, no valor de 0,5% por dia de atraso, sobre o valor do contrato, limitada a incidência até 30 dias.

**17.6.** Após o trigésimo dia de atraso injustificado, o Contratante poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do objeto.

**17.7.** No caso de inexecução parcial do contrato ou descumprimento de obrigação contratual, será aplicada multa de até 10% sobre o valor contratado.

**17.8.** No caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 20% sobre o valor contratado.

**17.9.** O valor da multa, aplicada após regular prazo de recurso, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante, salvo se existente garantia contratual, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**17.10.** Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 dias, contados da comunicação formal.

**17.11.** Fica assegurado o contraditório e ampla defesa quando da aplicação das penalidades definidas neste item, iniciando-se com a defesa prévia no prazo de 5 dias úteis, contados da intimação formal da Contratada.

**17.12.** As penalidades regularmente aplicadas serão registradas no SICAF e publicadas no Diário Oficial do Estado de Roraima.

## **18. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

**18.1.** O contrato terá vigência de 180 dias, contados da assinatura;

**18.2.** Caso a situação de emergência seja descaracterizada no curso da execução do contrato, o contratante deverá informar a Contratada acerca da necessidade de encerrar o acordo, informando sobre a necessária rescisão no prazo não inferior a 15 dias do ato;

**18.3.** Os valores devidos pelo contratante serão regularmente pago antes da rescisão contratual.



ESTADO DE RORAIMA  
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

## 19. RESCISÃO CONTRATUAL

**19.1.** A rescisão do contrato ocorrerá motivadamente e com fundamento nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, e se dará com observância nos artigos 79 e 80 da mesma norma.

**19.2.** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, o Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**19.3.** No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa à Contratada, que após formalmente intimada, terá o prazo decadencial de 5 dias úteis para manifestação.

## 20. VALOR ESTIMADO

**20.1.** O valor estimado será realizado de acordo com os critérios adotados pela Gerência Especial de Cotação – GEC/CGPLAN/SESAU-RR, para atendimento do objeto deste PB pelo período de 180 dias.

## 21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**21.1.** As despesas decorrentes dos serviços correrão por conta do Programa de Trabalho: 10.302.78.2251/01, Fonte: 107/109 – CGAF, Elemento de Despesa: 33.90.39, do Orçamento da Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Roraima.

Boa Vista – RR, 14 de março de 2019.

**HUMBERTO ALVES NOGUEIRA**  
Coordenador Geral da Assistência Farmacêutica  
CGAF/DAF/SESAU

ESTADO DE RORAIMA



ESTADO DE RORAIMA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ANEXO I  
MODELO DE PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de logística da Gestão de Material e Medicamentos, com a finalidade de atender o almoxarifado central (CGAF), Central de Distribuição <b>Galpão anexo</b> e farmácias hospitalares das unidades de Saúde do Estado, conforme especificações descritas neste Termo de Referência, além do atendimento dos pedidos das demais Unidades de Saúde da Capital e do Interior.	Serviço/ mês	12	0,00	0,00
				TOTAL	0,00

**Nota:** Segue em anexo modelo de planilha de custos e formação de preços, contendo os elementos mínimos para elaboração de proposta de preços.



ESTADO DE RORAIMA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**ANEXO II**  
**MODELO - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017.**

MÓDULO 1 - MÃO DE OBRA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1.1	Auxiliar de Logística	POSTO	19	-	-
1.2	Lider de equipe	POSTO	5		
1.3	supervisor	POSTO	1		
1.4	Farmacêutico	POSTO	1	-	-
1.5	Gerente operacional	POSTO	1		
1.6	Motorista	POSTO	1		
TOTAL					-

MÓDULO 2 - ESPAÇO FÍSICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
2.1	Espaço Físico contendo no mínimo 3.000 m <sup>2</sup> , devidamente climatizado, de acordo com a legislação sanitária				
2.2	Energia				
2.3	Água				
2.4	Segurança (física ou eletrônica)				
TOTAL					-

MÓDULO 3 - EQUIPAMENTOS									
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNT	DEPRECIACÃO	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACÃO ANUAL	DEP. MÊS	MANUT. MENSAL	QTD	TOTAL
3.1	Microcomputador	34							
3.2	Impressora com copiadora	3							
3.3	Impressora térmica etiquetadora	11							
3.4	Impressora	8							
3.5	Veículo de grande porte	2							
3.6	Equipamentos de Refrigeração	4							
3.7	Gerador de Energia	1							
3.8	Paleta	2000							
3.9	Porta paleta	170							



**ESTADO DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

3.10	Mesa	34						
3.11	Cadeira	44						
3.12	Equipamentos de Climatização (para climatizar 3 mil m <sup>2</sup> )	30						
							TOTAL	

MODULO 4 -CUSTOS INDIRETOS E LUCRO				
ITEM	DESCRIÇÃO		%	VALOR TOTAL
4.1	Custos indiretos (soma módulos 1+2+3+4+5 x % dos custos indiretos)		0,00%	-
4.2	Lucro [(soma módulos 1+2+3+4+5 Valor dos custos indiretos do módulo 8) x % lucro]		0,00%	-
		TOTAL	0,00%	-

MODULO 5 -BASE PARA CÁLCULO DOS TRIBUTOS				
5.1	Valor base para cálculo dos tributos			-
		TOTAL		-

MODULO 6 -TRIBUTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO		%	VALOR TOTAL
6.1	Tributos federais (PIS% e CONFIS%)		0,00%	-
6.2	Tributos estaduais (ICMS)		0,00%	-
6.3	Tributos municipais (ISS)		0,00%	-
6.4	Outros tributos (especificar)		0,00%	-
		TOTAL	0,00%	-

QUADRO RESUMO DO SERVIÇO		
MÓDULO 1 - MÃO DE OBRA	-	
MÓDULO 2 - ESPAÇO FÍSICO	-	
MÓDULO 3 - EQUIPAMENTOS	-	
MÓDULO 4 - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO	-	
MÓDULO 5 - BASE PARA CÁLCULO DOS TRIBUTOS	-	
SUBTOTAL	-	
MÓDULO 6 - TRIBUTOS	-	
TOTAL	-	



ESTADO DE RORAIMA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ANEXO III  
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	0,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Módulo 1: Composição da Remuneração**

1	Composição da remuneração	Valor R\$
A	Salário Base (08h/mês)	0,00
B	Adicional de periculosidade	0,00
C	Adicional de insalubridade	0,00
D	Adicional noturno	0,00
E	Hora noturna adicional	0,00
F	Adicional de Hora Extra	0,00
G	Intervalo Intra jornada	0,00
H	Outros (especificar)	0,00
	<b>Total da Remuneração</b>	<b>0,00</b>

**Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários**

2	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Transporte	0,00
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	0,00
C	Assistência médica e familiar	0,00
D	Auxílio Creche	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	<b>0,00</b>

**Módulo 3: Insumos Diversos**

3	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Uniformes/EPI	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Depreciação	0,00
	<b>Total de Insumos Diversos</b>	<b>0,00</b>

**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**

**Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$
A	INSS	0,00%	0,00
B	SESI ou SESC	0,00%	0,00
C	SENAI ou SENAC	0,00%	0,00
D	INCRA	0,00%	0,00
E	Salário Educação	0,00%	0,00
F	FGTS	0,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	0,00%	0,00



**ESTADO DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

H	SEBRAE	0,00%	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são estabelecidos pela legislação.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2 - 13º Salário**

4.2	13º salário	Valor R\$
A	13º salário	0,00
	<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento maternidade	Valor R\$
A	Afastamento maternidade	0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para rescisão	Valor R\$
A	Aviso prévio indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	0,00
D	Aviso prévio trabalhado	0,00
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor R\$
A	Férias e terço constitucional de férias	0,00
B	Ausência por doença	0,00
C	Licença paternidade	0,00
D	Ausências legais	0,00
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
	<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>

**Módulo 4: Quadro-Resumo - Encargos Sociais e Trabalhistas**

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor R\$
4.1	13º salário + Adicional de férias	0,00
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00
4.3	Afastamento maternidade	0,00
4.4	Custo de rescisão	0,00
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	0,00



ESTADO DE RORAIMA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

4.6	Outros (especificar)	0,00
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>

**Módulo 5: Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Tributos - Base de cálculo		0,00
B.1	PIS	0,00%	0,00
B.2	COFINS	0,00%	0,00
B.3	ISS	0,00%	0,00
B.4	Outros	0,00%	0,00
C	Lucro	0,00%	0,00
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

		Valor R\$
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	0,00
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>		<b>0,00</b>
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
<b>Valor total por empregado - Eng. Agrônomo</b>		<b>0,00</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO TOTAL</b>	<b>Valor R\$</b>
01 Auxiliar de Logística (08 horas/mês) =	R\$ -
<b>01 Auxiliar de Logística por 12 meses (anual) =</b>	<b>R\$ -</b>



**ESTADO DE RORAIMA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

**ANEXO IV  
CD CONTENDO PROJETO BÁSICO**