

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de logística para a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição, OPME, material de laboratório e volumes em geral da Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP), administrada da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

EMPRESA PÚBLICA LICITANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH.

DATA E HORÁRIOS

Acolhimento das Propostas: até às 08h15min do dia 22/05/2024.

Abertura das Propostas: às 08h15min do dia 22/05/2024.

Disputa: às 08h30min do dia 22/05/2024, horário de Brasília-DF.

Endereço: www.licitacoes-e.com.br

Licitação ID nº [1043989]

AGENTE DE LICITAÇÃO: Francisco Assis do Amaral Neto

EQUIPE DE APOIO: Ana Maria Barbosa de Sá

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

A Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares, neste ato designada EMSERH, através do Agente de Licitação que este subscreve, designado pela Portaria nº 215 datada e publicada no dia 10 de abril de 2024 no Diário Oficial do Estado do Maranhão, torna público que se realizará Licitação Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, sob o modo de Disputa Aberto, tendo em vista do que consta do Processo administrativo nº 215.423/2023-EMSERH, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, disponível em "www.emserh.ma.gov.br", da Lei Estadual nº 9.529, de 23 de novembro de 2011, da Lei Estadual nº 10.403 de 29 de dezembro de 2015, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

A licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo necessário que as licitantes interessadas providenciem previamente o credenciamento junto ao Banco do Brasil, conforme orientações no item 6 do Edital, por meio do site www.licitacoes-e.com.br para obtenção da chave de identificação e de senha.

O Edital e seus anexos, bem como o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH encontram-se disponíveis no site da EMSERH "www.emserh.ma.gov.br".

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente Licitação Eletrônica tem por objeto a contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de logística para a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição, OPME, material de laboratório e volumes em geral da Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP), administrada da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes neste documento.

1.2. Em caso de discordância entre as quantidades, unidade de fornecimento e especificações dos itens descritas no Termo de Referência e Proposta de Preços (Anexo I e Anexo IV) deste edital e as constantes no sistema Licitações-e, prevalecerão as descritas no Termo de Referência e Proposta de Preços (Anexo I e Anexo IV) deste edital, sendo estas a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

1.3. O valor estimado será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, conforme o Modelo de Proposta de Preços - ANEXO IV.

1.4. Permite-se o Agente de Licitação ou Comissão divulgar o valor do orçamento, anteriormente, na fase de negociação, se assim entender conveniente a obtenção de condições mais vantajosas, de forma devidamente justificada.

2. OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Unidade Orçamentária	21202
Unidade	EMSERH
Despesa	4-3-02-03-62

3. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Os licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital, podendo qualquer interessado acompanhar sanexoeu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

3.1. A prestação de declaração falsa ou indevida neste certame ensejará a desclassificação / inabilitação da licitante.

3.2. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de sua transcrição.

3.3. As exigências previstas no Termo de Referência (Anexo I) e seus anexos, não elencadas no subitem 7.10 para a Aceitabilidade da Proposta de Preços, e no item 12 para a Habilitação do Licitante, deste Edital, não serão levadas a efeito para fins de licitação, podendo o setor interessado solicitar-lhes o cumprimento como condição de contratação;

3.4. Havendo qualquer divergência no subitem 7.10 para a Aceitabilidade da Proposta de Preços, e no item 12 para a Habilitação do Licitante entre o Edital e o Termo de Referência – Anexo I, prevalecerá o Edital.

3.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Licitação em contrário.

3.6. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e dos documentos de habilitação.

3.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

3.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na EMSERH.

3.9. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

3.10. Os licitantes que desejarem obter cópia integral dos autos, bem como vistas, deverão solicitar pessoalmente, junto à Ouvidoria da EMSERH, ou eletronicamente, através dos sítios www.ouvidorias.ma.gov.br ou www.e-sic.ma.gov.br.

3.11. Ao Agente de Licitação compete auxiliar-se de apoio do setor técnico responsável para:

- a) responder às impugnações formuladas e aos pedidos de esclarecimentos recebidos;
- b) dirimir dúvidas acerca dos documentos de habilitação enviadas pelos licitantes;

- c) elaboração dos julgamentos de recursos.

3.12. É facultado ao Agente de Licitação:

- a) É facultada ao Agente de Licitação ou Autoridade Competente da EMSERH, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no envelope contendo a proposta ou envelope contendo a documentação, salvo os documentos ou informações de caráter elucidativo ou esclarecedores dos constantes do processo.
- b) Suspender os trabalhos da Sessão Pública para análise de documentos, realização de diligências e julgamento das propostas.
- c) Em qualquer fase da licitação, adiar sessões, assim como suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos em Ata circunstanciada da Sessão.
- d) Adiar a Sessão Pública de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da Proposta.
- e) Negociar em qualquer momento da Licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da EMSERH, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação.
- f) No julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados.
- g) Releva omissões puramente formais observadas na Documentação e na Proposta, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação.
- h) Delegar aos membros da Equipe de Apoio atribuições pertinentes ao processo.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação os interessados que:

4.1.1. Tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências quanto à documentação e requisitos de classificação das propostas, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.1.2. Estejam devidamente credenciados no Sistema Licitações-e do Banco do Brasil;

4.1.2.1. O Banco do Brasil atuará como provedor do sistema eletrônico;

4.1.3. Como requisito para participarem da Licitação Eletrônica, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestem o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital;

4.1.3.1. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo a Comissão de Licitação - CL da EMSERH, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em nome do licitante, no Sistema Eletrônico, bem como não se responsabilizará por eventual desconexão;

4.2. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela EMSERH a empresa que se enquadrar em uma das hipóteses previstas no art. 8º do RILC/EMSERH.

4.3. Os interessados em participar das contratações devem se comprometer com os padrões éticos aceitos pela Instituição nos termos do Código de Conduta e Integridade da EMSERH divulgado por meio do seu sítio eletrônico.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para impugnar ou solicitar esclarecimentos ao Edital de licitação, por irregularidade, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo a EMSERH julgar e responder à impugnação, em até 03 (três) dias úteis antes da realização da sessão.

5.1.1. A impugnação ou solicitação de esclarecimento poderão ser apresentadas na Sala da Comissão de Licitação – CL da EMSERH ou enviadas por e-mail (csl.emserh.ma@gmail.com e/ou amaralneto.cslemserh@gmail.com), em dias úteis e das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

5.2. Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos nos termos do Edital de licitação perante a EMSERH, o licitante que não o fizer até o 5º (quinto) dia útil que anteceder a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que viciariam esse Edital, hipótese em que a comunicação não terá efeito de recurso.

5.3. A interposição de impugnação ou de pedido de esclarecimentos não impedirá a licitante de participar do processo licitatório.

5.4. Havendo qualquer modificação no Edital decorrente de acolhimento de Impugnação ou não, que afete substancialmente a formulação das Propostas, a sessão de abertura do certame será suspensa e designada nova data para a realização do certame, com fixação do prazo igual ou maior ao inicialmente estabelecido.

5.5. Os prazos para impugnação e pedido de esclarecimento determinados neste Edital são decadenciais, portanto se formulados fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos.

5.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas nas páginas "www.emserh.ma.gov.br" e "www.licitacoes-e.com.br" e na sede da EMSERH.

5.6.1. Ao acessar o Edital no site da EMSERH ou no sistema Licitações-e, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento, nas páginas www.emserh.ma.gov.br e/ou www.licitacoes-e.com.br, de eventuais alterações, notificações e comunicações.

5.7. O Agente de Licitação, para resposta às impugnações formuladas ou aos pedidos de esclarecimentos recebidos, poderá auxiliar-se do apoio do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência e ainda pela Assessoria Jurídica da EMSERH.

5.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Agente de Licitação, sua Equipe de Apoio e demais servidores da Comissão de Licitação – CL da EMSERH.

6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para participar da Licitação Eletrônica, o licitante deverá fazer sua adesão e cadastrar seu(s) representante(s) conforme segue:

6.1.1. Se o fornecedor é correntista do Banco deverá:

a) Dirigir-se à sua agência de relacionamento e solicitar seu registro no sistema;

- b)** Fornecer cópia autenticada em cartório ou original e cópia do Contrato Social, do CNPJ e dos documentos pessoais dos sócios;
- c)** Firmar termo de adesão ao regulamento; e
- d)** Nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) registrado(s) no sistema e reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (Termo de Nomeação de Representante). Nos casos em que ele(s) não seja(m) correntista(s) do Banco, deverá(ão) fornecer cópia autenticada em cartório ou cópia e original da identidade, do CPF e comprovante de residência.

6.1.2. Se o fornecedor não é correntista do Banco deverá:

- a)** Dirigir-se a qualquer agência do Banco e solicitar seu registro no sistema;
- b)** Fornecer cópia autenticada em cartório ou original e cópia do Contrato Social, do CNPJ e dos documentos pessoais dos sócios;
- c)** Firmar Termo de Adesão ao Regulamento; e
- d)** Nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) registrado(s) no sistema e reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (Termo de Nomeação de Representante). Nos casos em que ele(s) não seja(m) correntista(s) do Banco, deverá(ão) fornecer cópia autenticada em cartório ou cópia e original da identidade, do CPF e comprovante de residência.

6.1.3. O Termo de Adesão ao Regulamento e o Termo de Nomeação de Representante podem ser obtidos na página do Licitações-e, na Internet, opção "Solicitação de Credenciamento no Licitações-e", ou diretamente nas agências do Banco.

6.1.4. Ao preencher o formulário disponível na Internet o fornecedor faz apenas o seu pré-cadastro. A agência do Banco do Brasil de sua escolha fará contato para complemento e efetivação do cadastramento.

6.1.5. A partir do cadastramento, o usuário e seus representantes estarão habilitados para acessarem as funcionalidades que lhe couberem no Licitações-e.

6.1.6. O credenciamento do interessado no Sistema Licitações-e poderá ser realizado pela internet por meio do link "www.licitacoes-e.com.br/aop/solicitar-credenciamento.aop".

6.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Comissão de Licitação – CL da EMSERH, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que provocados por terceiros.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O licitante deverá cadastrar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para acolhimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A proposta de preços, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, deverá ser elaborada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, indicando a unidade de fornecimento, quantidade, Marca e Fabricante, para todos os itens (se houver);

7.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

7.3. A licitante deverá registrar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta (item/lote), já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. O licitante não poderá alegar erros ou omissões praticadas na proposta, com o intuito de acrescer o valor proposto ou desviar-se de obrigações previstas neste Edital.

7.6. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública desta Licitação Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, seja qual for o motivo.

7.7. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.9. Os itens de propostas que eventualmente contemplem objeto que não correspondam às especificações contidas no Termo de Referência e Proposta de Preços (Anexo I e Anexo IV), deste Edital serão desconsiderados;

7.10. A Proposta de Preços readequada ao valor final, conforme modelo no Anexo IV deste Edital, deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) Número da Licitação, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento;

b) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, números do CPF e Carteira de Identidade ou outro documento equivalente e cargo da empresa;

c) Descrição detalhada do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes neste Edital e seus Anexos;

d) Proposta de preços com indicação do preço unitário e total de cada item, preço total da proposta, em algarismo e total da proposta, em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo 02 (dois) algarismos após a vírgula, sendo considerados fixo e irredutível, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a entrega dos materiais objeto desta licitação;

d.1) Havendo divergências entres os preços unitários e preços totais, prevalecerão os valores unitários. No caso divergências entres os valores numéricos e por extensos prevalecerão os indicados por extenso.

d.2) Os valores unitários e totais propostos para os itens não poderão ser superiores aos valores unitários e totais estimados pela EMSERH.

e) Prazo de validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura do certame;

f) Prazo de início de execução dos serviços: conforme Termo de Referência (Anexo I);

g) Local de execução dos serviços: conforme Termo de Referência (Anexo I);

- h)** Prazo de Validade/Garantia dos Serviços: conforme Termo de Referência (Anexo I);
- i)** Declaração Conjunta, conforme Anexo V;

7.10.1. Por ocasião da entrega da proposta final, a mesma deverá conter as alíneas contidas no item anterior (7.10);

7.11. Caso os prazos de validade da proposta, local de execução dos serviços, prazo de início da prestação dos serviços e do prazo da vigência sejam omitidos da Proposta de Preços, o Agente de Licitação entenderá como sendo iguais aos previstos no subitem 7.10, respectivamente, alíneas "e", "f", "g" e "h".

7.12. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação.

7.12.1. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a EMSERH, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a EMSERH.

7.12.2. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a licitante vencedora prestar os serviços sem ônus adicionais.

7.13. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.

7.14. Não serão admitidas alterações nas condições estabelecidas, uma vez recebidas as propostas, exceto no caso de nova disputa por meio de lances inseridos no sistema eletrônico, conforme previsto neste Edital;

7.15. Não se admitirá proposta que apresentar alternativa de preços.

7.16. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

7.17. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fatos supervenientes e aceitos pelo Agente de Licitação.

7.17.1. A proponente não poderá desistir do lance e/ou proposta já ofertados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital e no RILC/EMSERH;

7.18. A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Edital e no RILC/EMSERH.

7.19. Caso a convocação para contratação não seja emitida dentro do período de validade da proposta, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos, sendo que a EMSERH poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais 120 (cento e vinte) dias consecutivos.

8. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A abertura da sessão pública desta Licitação Eletrônica, conduzida pelo Agente de Licitação, ocorrerá na data e hora indicadas no preâmbulo deste Edital e no sítio www.licitacoes-e.com.br.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Licitação e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública desta Licitação Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, seja qual for o motivo.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E PROCEDIMENTO

9.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública de Lances), no horário previsto no preâmbulo, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

9.1.1. Os lances deverão ser ofertados pelo VALOR TOTAL do LOTE, sendo vencedor nesta fase o licitante que auferir o MENOR PREÇO TOTAL NO LOTE.

9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos;

9.3. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante;

9.4. Durante a Sessão Pública da Licitação Eletrônica, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedado à identificação do seu detentor;

9.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.6. Durante a fase de lances, o Agente de Licitação quando identificar lances abaixo de 30% do valor estimado solicitará comprovação de exequibilidade, que deverá ser apresentada sob pena de desclassificação.

a) O Agente de licitação poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9.7. Se ocorrer a desconexão do Agente de Licitação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.8. Quando a desconexão do Agente de Licitação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da Licitação na forma eletrônica poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação aos licitantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9.9. O Agente de Licitação analisará e decidirá quanto à suspensão da Licitação, quando verificar circunstâncias que resultem em transtornos ou impedimentos ao regular andamento da etapa competitiva do certame.

9.10. O licitante poderá apresentar, durante a disputa, lances intermediários.

9.10.1. São considerados lances intermediários aqueles iguais ou superiores ao menor lance já ofertado e inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

9.11. O encerramento da etapa de lances da sessão pública será iniciado por decisão do Agente de Licitação. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos

lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.12.1. Em caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas, serão utilizados, na ordem em que se encontram enumerados, os seguintes critérios de desempate:

- a)** Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento; (aplicável somente para as licitações sob o modo de disputa fechado, conforme art. 94, parágrafo único do RILC/EMSERH).
- b)** Critérios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;
- c)** Sorteio; (aplicável somente para as licitações sob o modo de disputa aberto, conforme art. 95 do RILC/EMSERH).

9.12.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas, atendidas todas as condições estipuladas neste Edital, contenham valores exatamente iguais.

9.12.3. A disputa final citada na alínea "a" do subitem 9.12.1 será realizada em ato contínuo ao encerramento da sessão de disputa de lances entre os licitantes empatados em primeiro lugar.

a) Os licitantes que se encontrem na situação de empate poderão, no prazo decadencial de 10 (dez) minutos, apresentar um novo lance fechado por meio da opção "Enviar Lance de Desempate", disponível no resumo do lote da licitação, fora da sala de disputa do Licitações-e.

9.12.4. Para fins de classificação final, será sempre considerado o menor lance dentre os apresentados pelo licitante, incluindo eventual lance de desempate.

9.12.5. Caso persista o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores ao sorteio, este último será realizado em ato público, mediante comunicação formal do dia, hora e local, feita com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas, no próprio ambiente eletrônico da licitação, no Chat de Mensagens do item ou lote.

a) Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam os interessados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

9.12.6. Em caso de empate nas demais colocações, será observada a ordem cronológica dos lances, tendo prioridade, em eventual convocação, o licitante cujo lance tenha sido recebido e registrado antes.

9.13. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MEI / ME / EPP.

9.13.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI / ME / EPP, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 10.403/2015.

9.13.2. A identificação do licitante como MEI / ME / EPP, será confirmada após o encerramento da fase de lances.

9.13.3. Entende-se por empate aquelas situações em que, observado o disposto nos itens seguintes, as propostas apresentadas pelas MEI / ME / EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada.

9.13.4. Para efeito de aplicação do critério de desempate para MEI / ME / EPP, proceder-se-á da seguinte forma:

a) Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, caso seja de seu interesse, apresentar nova proposta, a qual

deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da convocação, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

b) Não ocorrendo interesse da MEI / ME / EPP em exercer o direito de preferência, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.13.3 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.13.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, voltará à condição de 1ª (primeira) classificada, a empresa autora da proposta melhor classificada originalmente.

9.13.6. O disposto nos subitens 9.13.3 e 9.13.4 relativos ao direito de preferência previsto pela Lei Complementar nº 123/2006, somente se aplicará quando a proposta melhor classificada originalmente não tiver sido apresentada por MEI / ME / EPP.

10. DA NEGOCIAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O Agente de Licitação poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.3. Confirmada a efetividade do lance ou proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação/recusa de outra que tenha obtido colocação superior, o Agente de Licitação deverá negociar condições mais vantajosas com quem o apresentou.

a) A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado.

10.4. Se depois de adotada a providência referida na alínea "a" deste subitem não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO POR LOTE, para o objeto licitado;

11.2. Após o término da fase de lances/negociação e análise da proposta detentora do menor preço, serão desclassificadas as propostas que:

a) Contenham vícios insanáveis;

b) Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

c) Apresentem preços manifestamente inexequíveis;

d) Após esgotada a fase de lances e de negociação, se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação;

d.1) Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Licitação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no §3º do art. 4º-E da Lei nº 13.979/2020¹.

¹ § 3º Na situação excepcional de, comprovadamente, haver uma única fornecedora do bem ou prestadora do serviço, será possível a sua contratação, independentemente da existência de sanção de impedimento ou de suspensão de contratar com o poder público. [\(Incluído pela Lei nº 14.035, de 2020\)](#)

- e) Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela EMSERH;
- f) Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.

11.3. Caso entenda que o preço é inexequível, o Agente de Licitação deverá antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de documentos, tais como:

- a) Planilha de Custos apresentando preço dos serviços, margem de lucro, impostos (federais, estaduais e municipais incidente sobre a execução do objeto), bem como o detalhamento de todos os custos diretos e indiretos da empresa com base em seu regime de tributação (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real); e;
- b) Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da abertura da licitação.

11.3.1. A licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Agente de Licitação e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade, se sujeita às penalidades administrativas pela não manutenção da proposta.

11.3.2. Confirmada a inexequibilidade, o Agente de Licitação poderá reabrir a licitação convocando sessão pública para dar continuidade ao certame.

11.4. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fatos supervenientes e aceitos pelo Agente de Licitação.

11.5. Após análise e aceitação da proposta, o Agente de Licitação verificará a habilitação e, em seguida, anunciará o licitante vencedor.

11.6. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Licitação examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, observado, no que for pertinente, os dispositivos da LC nº 123/06.

11.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos devem ser apresentados em nome do licitante, com o número do CNPJ e endereço respectivos observado o seguinte:

- a) Se o licitante for MATRIZ, todos os documentos devem estar em nome da MATRIZ;
- b) Se o licitante for FILIAL, todos os documentos devem estar em nome da FILIAL;
- b.1)** Na hipótese de FILIAL, será aceita a apresentação de documentos que, pela própria natureza, comprovadamente são emitidos em nome da MATRIZ.

12.1.1. Serão aceitas como prova de regularidade emitida pelos órgãos competentes as certidões negativas e as certidões positivas com efeitos de negativa.

12.1.2. Os documentos necessários para a habilitação devem ser emitidos e/ou elaborados até da data e horário de convocação, sendo obrigatório que estejam válidos nesse mesmo dia, sob pena de inabilitação do licitante.

a) O Pregoeiro poderá promover diligência para envio de documentos de habilitação complementares de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante, desde que atestem condição pré-existente à época da abertura do certame ou atualizem documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, devendo o licitante convocado encaminhá-los, em formato digital, conforme previsto no subitem 13.1 do edital, sob pena de inabilitação. (Acórdãos TCU Plenário nº 1.211/2021, nº 2.443/2021, nº 966/2022 e nº 988/2022).

12.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no caso de pessoa física, prova de inscrição no CPF – Cadastro de Pessoa Física;

b) Documento de Identificação do(s) Sócio(s) Administrador(es) ou do Empresário Individual;

c) No caso de empresário individual, deverá apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

d) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

e) No caso de sociedade empresária deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

f) No caso de sociedade simples, deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

g) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, deverá apresentar a Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede o participante;

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar o Decreto de autorização.

12.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.2. O objeto social especificado nos documentos acima determina a participação da Empresa nas licitações promovidas pela EMSERH, devendo ser totalmente compatível com o objeto licitado.

12.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

12.3.1.1. Para fins de comprovação de capacidade de atendimento aos critérios técnicos definidos, os proponentes deverão apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou planos de ação estruturados para a execução dos serviços aqui descritos. Estes documentos deverão comprovar a capacidade de

execução por parte do proponente de serviços com características, qualidade e quantidades similares aos indicados neste Edital conforme detalhado a seguir:

- a) Controle de estoque de no mínimo 1.200 itens, dos tipos de produtos: medicamentos, medicamentos controlados, materiais médico hospitalares, vacinas, nutrições parenterais, material de escritório, manutenção, nutrição, materiais permanentes, produtos de higiene, EPIs e OPME.
- b) Serviços logísticos com volumes mínimos mensais de estoque de no mínimo R\$27 milhões.

12.3.1.2. Os atestados que comprovem experiência anterior na execução de serviços similares deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa ou órgão emitente e contendo preferencialmente as seguintes informações:

- a) Nome e endereço completo, número de telefone e e-mail da empresa ou órgão emitente;
- b) Nome completo e assinatura do responsável pelas informações;
- c) Descrição completa do (s) fornecimento (s) realizado (s);
- d) Qualificação do (s) fornecimento (s) realizado (s), retratando o grau de satisfação da empresa ou órgão emitente;
- e) Valor anual (em reais) do contrato.

12.3.1.3. O proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, 01 (um) profissional Farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia. A comprovação final deverá ser feita por ocasião da assinatura do contrato, onde deverão ser apresentados a Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Contrato de Prestação de serviço dos profissionais indicados.

12.3.1.4. Dada a especificidade do serviço contratado estar relacionada ao recebimento, armazenagem e distribuição de medicamentos e materiais médico hospitalares, os proponentes deverão apresentar as licenças e/ou autorizações listadas a seguir:

- a) Autorização de Funcionamento (AF) e Autorização de Funcionamento Especial (AFE) válidas para armazenar, expedir e transportar medicamentos, medicamentos de controle especial (Portaria GM nº 344/98), correlatos/ produtos para saúde, saneantes, domissanitários e cosméticos expedida pela autoridade sanitária estadual ou municipal e federal;
- b) Licença de Funcionamento do exercício emitida pelo órgão sanitário competente;
- c) Certidão de Regularidade Técnica do ano vigente emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do estado sede da matriz da empresa;
- d) Certificado de Licença de Funcionamento (CLF), expedida pela Polícia Federal para produtos químicos controlados;

12.3.1.5. Os proponentes deverão apresentar declaração subscrita por representante legal, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) Atendem às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, artigo 117, Constituição do Estado).
- b) Se vencedoras do certame, irão disponibilizar software de gestão de fluxo de materiais de sua propriedade ou decorrente de contrato de manutenção e Licenciamento de Uso de software.
- c) Possuem software de Gestão da Operação com:
- d) Especificações que garantam a segurança e a integridade da informação;
- e) Infraestrutura adequada para manter a operação em funcionamento, conforme estabelecido no edital;

- f) Flexibilidade para o desenvolvimento de integrações com os sistemas legados da Contratante, que garantam a eficiência da operação prevista neste edital;
- g) Contrato de manutenção e Licenciamento de Uso de software, caso a solução seja de terceiro, cuja vigência esteja dentro do prazo do projeto estabelecido neste edital.
- h) Se vencedoras do certame, irão apresentar o projeto executivo com cronograma de implantação, em até 30 dias, contados da data de publicação da homologação de certame e antes da assinatura do contrato, para aprovação pela área técnica;
- i) Se vencedora do certame, irão apresentar documento de inscrição no CRF do seu Farmacêutico responsável, com a responsabilidade técnica pela empresa atualizada no referido órgão.

12.4. DA VISITA TÉCNICA / VISTORIA

12.4.1. A empresa licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação e características dos equipamentos, e eventuais dificuldades para execução dos serviços;

12.4.1.1. A vistoria não é de caráter obrigatório, podendo a empresa licitante participar de todo o certame, mesmo que não vistorie o local;

12.4.1.2. A empresa licitante que optar pela não vistoria do local não poderá, em hipótese alguma, descumprir qualquer regra, decisão e acordo consequente deste edital, devendo ainda apresentar a Declaração Formal de Dispensa de Visita/Vistoria (Anexo III). A empresa que não vistoriar o local será tratada nas mesmas condições daquela que vistoriou.

12.4.1.3. Caso a empresa opte por realizar a visita/vistoria a mesma deverá apresentar a Declaração Formal de Visita/Vistoria (Anexo II);

12.4.1.4. A empresa licitante que optar pela vistoria deverá agendá-la em dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, na Gerencia Geral de Abastecimento Hospitalar, através do e-mail valeria.neves@emserh.ma.gov.br e/ou pelo telefone (98) 98816-2229 da EMSERH, devendo ser efetivada em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

12.5. DA CAPACIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA:

12.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de sua emissão/expedição, quando não vier expresso o prazo de validade na certidão.

a) Na impossibilidade da emissão da certidão a que se refere o subitem anterior, deve ser apresentada pelo licitante o Plano de Recuperação acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

12.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário e das notas explicativas².

a) As empresas obrigadas ou as que optam voluntariamente pela elaboração das Demonstrações Contábeis por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, nos termos da IN

²TCU, Acórdão 1544/2008, Plenário, rel. MARCOS BEMQUERER, j. 13.05.2008; Art. 176, §4º, da Lei das Sociedades por Ações (Lei n.º 6404/76); Resolução CFC n.º 1.255 De 10/12/2009; Resolução CFC n.º 1.328/11; ITG 09; NBC TG 1001; NBC TG 1002; INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI/SGD/ME Nº 82, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2022.

RFB vigente, terão que apresentar, até o último dia útil do mês de junho, as Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado, após esta data é obrigatória a apresentação das Demonstrações Contábeis do último exercício encerrado;

b) As empresas não obrigadas à elaboração das Demonstrações Contábeis por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, terão que apresentar, até 30 de abril, as Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado, após esta data é obrigatória a apresentação das Demonstrações Contábeis do último exercício encerrado.

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índice financeiro utilizando-se as fórmulas abaixo, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores estabelecidos:

$$ISG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$ILG = \frac{\textit{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$ILC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

c.1) O Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

c.2) O Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

c.3) O Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

c.4) Para os três índices (ISG, ILG e ILC), o resultado "maior ou igual a 1" é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor será a condição da empresa.

c.5) O atendimento aos índices estabelecidos neste Edital, demonstrará uma situação equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

d) As empresas que apresentarem resultado menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, Capital Social e/ou Patrimônio Líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação admitidas à atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

e) As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresas constituídas no exercício em curso.

f) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

12.5.2.1. Quanto às demonstrações contábeis, entende-se que estas serão “apresentadas na forma da Lei”, nas seguintes situações e condições, sendo obedecidas as formas de publicação, de acordo com a legislação aplicável a cada caso, e previsto no instrumento convocatório, devendo observar e apresentar, nos termos das alíneas que seguem:

- a)** Publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, ou outro jornal de grande circulação da sede ou domicílio do licitante, conforme art. 289 da Lei Federal nº 6.404/1976, ou;
- b)** Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;
- c)** Por cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme legislação vigente ou;
- d)** Registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio do licitante para as sociedades simples ou;
- e)** Na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital – SPED, instituído pelo Decreto Federal nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

12.6. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.6.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social / INSS, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.6.2. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

12.6.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

- a)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
- b)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- c)** Quando a prova de regularidade de que trata as alíneas “a” e “b” do subitem 12.6.3 for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição, observado o disposto no subitem 12.9 deste Edital.

12.6.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo às empresas sediadas no estado do Maranhão, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, apenas em procedimentos cujo objeto contemple parcial ou integralmente terceirização ou utilização de mão de obra.

12.6.6. As MEI / ME / EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em

que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (art. 43, §4º da LC 123/2006);

b) A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

c) Na hipótese da não contratação de MEI / ME / EPP, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

12.7. No momento do exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, o Agente de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica / TCU disponível em (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>). A consulta consolidada inclui a Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do TCU, Consulta do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ e Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

b) Para Pessoa Física (Sócios e/ou Administradores): Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do TCU; Consulta do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ e Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

b.1) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.7.1. Constatada a existência de sanção que impeça o licitante de participar de licitação no âmbito da EMSERH, o Agente de Licitação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.8. A inabilitação da licitante importa a perda do direito de participar das fases seguintes.

12.9. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

12.10. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo administrativo e não será devolvida à licitante.

a) O disposto no subitem 12.10 não se aplica às declarações emitidas pelo próprio licitante.

12.11. Para os documentos nos quais não se exige a definição expressa do prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de sua expedição.

12.12. Para facilitar o trabalho de análise dos documentos pelo Agente de Licitação, solicitam-se as licitantes que apresentem toda a documentação na ordem estabelecida no Edital.

12.13. Para fins de habilitação, a verificação pela EMSERH, órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

13.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a "proposta ajustada ao lance final", bem como os "documentos de habilitação", por meio do menu "opções" e depois "incluir anexo proposta" no sistema Licitações-e ou preferencialmente através dos e-mails "*csi.emserh.ma@gmail.com*" e/ou "*amaralneto.cslemserh@gmail.com*" no prazo de até 4 (quatro) horas após convocação do Agente de Licitação via chat, podendo ser prorrogado por igual período mediante apresentação de justificativa/solicitação da licitante e aceita pelo Agente de Licitação.

13.1.1. Os documentos remetidos por uma das formas prevista no subitem anterior poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, no prazo não inferior a 01 (um) dia útil a contar do próximo dia útil após a solicitação do Agente de Licitação via chat.

13.1.1.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

13.1.1.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados pelo Agente de Licitação, deverão ser encaminhados ao Protocolo da Comissão de Licitação - CL da EMSERH, localizado na Av. Borborema, Quadra nº 16, nº 25, Bairro Calhau - São Luís/MA, CEP: 65.071-360.

13.1.1.3. A licitante que desejar ter vistas aos documentos apresentados deverá encaminhar requerimento para os e-mails indicados no subitem 13.1 deste Edital.

13.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.3. Os documentos necessários ao certame deverão ser apresentados em original ou cópia. Ressalta-se que, NÃO existe a necessidade de autenticação em cartório ou por empregado vinculado à Comissão de Licitação - CL da EMSERH. No entanto, SOMENTE em caso de dúvidas quanto a integridade dos documentos, o Agente de Licitação poderá solicitar em diligência o documento original ou cópia autenticada em cartório, ou por colaborador vinculado à Comissão de Licitação - CL da EMSERH ou autenticado digitalmente, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial, de modo a atestar a sua validade, conforme preceitua o item 3.12 alínea "a" deste Edital.

a) No caso de autenticação através da Comissão de Licitação da EMSERH, somente serão aceitos os documentos originais para fins de comprovação da autenticidade das cópias³.

13.4. Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade através do site do órgão emissor.

14. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

14.1. Encerrado o julgamento e declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer, via sistema eletrônico e dentro do prazo de 30 (trinta) minutos, em seguida será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação das RAZÕES

³ Acórdão 801/2004 - Plenário TCU

RECURSAIS, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar CONTRARRAZÕES em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, estando assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.1.1. Qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer por meio do Menu "Opções" >consultar lotes >consultar recurso >registrar intenção de recurso;

14.1.2. A falta de manifestação imediata de interpor recurso, no prazo de 30 (trinta) minutos estabelecido, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto à(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s).

14.1.3. As razões do recurso bem como as contrarrazões deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico "csl.emserh.ma@gmail.com" e/ou "amaralneto.cslemserh@gmail.com" protocolados na Sala da Comissão de Licitação – CL/EMSERH, localizada na Avenida Borborema, Quadra nº 16, nº 25, Calhau. CEP: 65.071-360 – São Luís/MA, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

14.2. O recurso que versar sobre classificação/desclassificação de propostas ou sobre habilitação/inabilitação terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

14.3. Os recursos meramente protelatórios serão sujeitos à aplicação da penalidade prevista no inciso III do artigo 213, conforme disciplina o art. 219 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

14.4. O recurso será dirigido ao Presidente da EMSERH, por intermédio do Agente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

14.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão de Licitação - CL da EMSERH, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital;

14.6. Caberá recurso administrativo, à Instância Superior, em única fase recursal, da decisão da autoridade competente que, por recusa injustificada à assinatura do contrato ou por descumprimento contratual, rescindir o instrumento contratual nos casos nele especificados ou aplicar as penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação da decisão.

14.6.1. O recurso será dirigido à Instância Superior, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou, não sendo o caso, fazê-lo subir devidamente informado.

14.6.2. Nas hipóteses do subitem 14.6 deste Edital, o recurso administrativo não possuirá efeito suspensivo, salvo disposição legal em contrário.

14.6.3. A autoridade recorrida poderá, de ofício ou a pedido, havendo motivado receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, conferir efeito suspensivo ao recurso.

14.6.4. A interposição do recurso administrativo ensejará preclusão para quaisquer outras manifestações da empresa interessada sobre a decisão da qual foi intimada.

14.6.5. O recurso não será conhecido quando interposto:

- a) Intempestivamente;
- b) Por quem não seja parte sucumbente no processo;
- c) Após exaurida as instâncias administrativas do processo.

14.6.6. Não caberá pedido de reconsideração nas decisões das hipóteses do subitem 14.6 deste Edital, bem como nas decisões da Instância Superior.

14.7. Caberá recurso, no mesmo prazo previsto no subitem 14.1 deste Edital, contra a decisão da autoridade competente que:

- a) suspender ou cancelar ata de registro de preços;
- b) indeferir, suspender ou cancelar registro cadastral;
- c) indeferir pré-qualificação.

14.8. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto desta Licitação Eletrônica será Adjudicado pelo Agente de Licitação, ao(s) vencedor(es) dos itens/lotes quando não houver interposição de recurso administrativo nos termos do art. 117 do RILC/EMSERH.

15.1.1. Havendo interposição de recurso, o ato de Adjudicação deverá ser efetivado pelo Presidente da EMSERH nos termos do parágrafo único do art. 117 do RILC/EMSERH.

15.2. A Homologação desta Licitação Eletrônica compete ao Presidente da EMSERH, nos termos do art. 118 do RILC/EMSERH.

16. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

16.1. Quanto a Administração manifestar interesse em revogar ou anular licitação, no caso de iniciada a fase de apresentação de lances ou propostas, referida no inciso III do artigo 42 do RILC/EMSERH, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do interesse, para que os licitantes manifestem interesse em contestar o respectivo ato.

16.2. Além das hipóteses previstas no artigo 98, §3º e no artigo 187, §2º, inciso II, ambos do RILC/EMSERH, o Presidente da EMSERH poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

16.2.1. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, observado o subitem 16.2.2.

16.2.2. A nulidade da licitação induz à do contrato.

16.2.3. O disposto nos subitens 16.2, 16.2.1 e 16.2.2 aplica-se, no que couber, aos atos por meio dos quais se determine a contratação direta.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Homologado o resultado da licitação, a EMSERH convocará o licitante vencedor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o Instrumento Contratual (Anexo VI), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 23 deste Edital;

17.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela EMSERH;

17.2. É facultado à EMSERH, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos:

- a)** Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados conformidade com o instrumento convocatório;
- b)** Revogar a licitação.

17.3. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, caso outro prazo não tenha sido estabelecido no instrumento convocatório.

17.4. No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar Instrumento Público ou Particular de Mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes específicos ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

- a)** Caso a adjudicatária já tenha apresentado os documentos exigidos pelo caput em momento oportuno no processo licitatório, fica dispensada do cumprimento desta disposição.
- b)** A assinatura do contrato, de seus aditivos e de qualquer outro documento pertinente à sua execução pode ser realizada eletronicamente, conforme regulamentado em ato normativo interno;
- c)** A formalização do instrumento de contrato estará condicionada à inexistência de registro junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI e à apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou Positiva com Efeito de Negativa) junto à CAEMA, na forma da Lei n.º 6.690/96 e do Decreto Estadual n.º 21.178/05, respectivamente, não sendo exigível a comprovação de regularidade fiscal;

17.5. No ato da assinatura do contrato, convênio ou concessão, a Administração Pública deverá consultar o Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando nos autos a regularidade ou irregularidade da pessoa jurídica de direito privado interessada em celebrar o contrato, consoante a Lei Estadual nº 10.612 de 03 de julho de 2017, que alterou o parágrafo único da Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013;

17.6. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à EMSERH, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

17.7. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.8. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EMSERH a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

17.9. Obrigam-se os contratados a:

17.9.1. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

17.9.2. Cumprir a legislação e a regulamentação relativa à prevenção e ao combate à corrupção;

17.9.3. Não utilizar, de qualquer forma, de trabalho infantil ou em condições análogas à de escravo;

17.9.4. Adotar boas práticas de preservação ambiental; e

17.9.5. Conhecer e respeitar o Código de Conduta e Integridade da EMSERH.

17.10. É vedado aos contratados e a seus empregados realizar qualquer negócio em nome do ou em razão de contrato firmado com a EMSERH de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraudes.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Conforme Cláusula Sétima da Minuta do Contrato (Anexo VI) e item 12 do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

19. DO FISCAL DO CONTRATO

19.1. Conforme Cláusula Décima Quarta da Minuta do Contrato (Anexo VI) deste Edital.

20. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

20.1. Conforme Cláusula Oitava da Minuta do Contrato (Anexo VI) deste Edital.

21. DA REVISÃO

21.1. Conforme Cláusula Oitava da Minuta do Contrato (Anexo VI) deste Edital.

22. DO REAJUSTE

22.1. Conforme Cláusula Oitava da Minuta do Contrato (Anexo VI) deste Edital

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Além das sanções previstas no Cláusula Décima Segunda da Minuta do Contrato (Anexo VI) deste Edital, os participantes poderão sofrer as penalidades previstas nos arts. 211 a 216 do RILC/EMSERH.

24. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. Conforme **Cláusula Segunda** da Minuta do Contrato (Anexo VI) e item 3. do Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.2. O resultado desta licitação será comunicado mediante publicação no site da EMSERH "www.emserh.ma.gov.br".

25.3. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO	I	Termo de Referência
ANEXO	I-A	Unidades de Saúde
ANEXO	I-B	Periodicidade de entrega
ANEXO	I-C	Procedimento Operacional Padrão - Recebimento de produtos

ANEXO	I-D	Procedimento Operacional Padrão - Armazenamento de produtos
ANEXO	I-E	Procedimento Operacional Padrão - Logística de transporte e abastecimento das unidades
ANEXO	I-F	Cronograma de execução
ANEXO	II	Modelo de declaração de visita/vistoria
ANEXO	III	Modelo de declaração de dispensa de visita/vistoria
ANEXO	IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO	V	Declaração Conjunta
ANEXO	VI	Minuta de Contrato

São Luís (MA), 22 de abril de 2024.

Francisca Assis do Amaral Neto
Agente de Licitação da EMSERH
Matricula nº 536

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX– EMSERH

ANEXO I

- TERMO DE REFERÊNCIA -

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de logística para a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição, OPME, material de laboratório e volumes em geral da Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP), administrada da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. De acordo com a Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990, um dos objetivos do Sistema Único de Saúde (SUS) é a prestação de assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas, estando incluída neste campo de atuação do SUS.

2.2. Considerando que a Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP) é responsável pelos processos de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, materiais-médicos, materiais de expediente, gráfico e limpeza.

2.3. Considerando que a aquisição de medicamentos e materiais-médicos hospitalares, a aquisição de materiais de expediente, gráfico, limpeza, gêneros alimentícios e o recebimento e distribuição de imobilizados é realizada de forma centralizada pela CAHOSP para então serem distribuídos entre unidades de saúde administradas pela EMSERH.

2.4. Considerando-se a imprescindibilidade da não interrupção dos serviços hospitalares e nem prejuízo à população maranhense; e ser direito de todos e dever do Estado, garantir medidas políticas sociais e econômicas, o acesso universal e igualitário à saúde, visando à redução do risco de doenças e outros agravos.

2.5. Considerando-se a necessidade imperiosa em atender às demandas das unidades de saúde administradas pela EMSERH e para não incidir no seu desabastecimento;

2.6. Se faz necessária a contratação de empresa para prestação de serviços de operação logística para os itens descritos, adquiridos pela EMSERH, contemplando:

- a)** Viabilização de veículos de transporte para distribuição dos itens adquiridos ou transferidos pela EMSERH aos pontos de consumo no Estado do Maranhão, em condições adequadas e seguras;
- b)** Operação logística dos insumos contemplando os processos de recebimento, conferência, armazenamento, controle físico-financeiro, fracionamento, separação, expedição, distribuição e transporte;

2.7. As unidades administradas pela EMSERH se encontram pulverizadas em todo o território do Estado do Maranhão conforme anexo I.

2.8. A presente contratação deverá se pautar no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares, aprovado em 22 de fevereiro de 2019, pelo Conselho de Administração da EMSERH, que passou a regulamentar as contratações desta Empresa Pública.

2.9. A contratação tem como objetivo básico o atendimento logístico para a correta gestão e armazenamento dos insumos descritos no subitem 2.1 das Unidades de Saúde instaladas em outros municípios e nesta capital, transportando de maneira eficiente e segura todos os insumos adquiridos

e armazenados por esta EMSERH.

2.10. A Central de Abastecimento Hospitalar - CAHOSP, fica situada na cidade de Paço do Lumiar e o abastecimento que visa atender as diversas Unidades de Saúde administradas por esta empresa e considerando que o Maranhão é um dos maiores estados da Federação em área territorial com 331.936 km e população de 6.954.036 habitantes, segundo estima o IBGE e que esta, EMSERH não dispõem de nenhum contrato para a prestação do serviço de logística de gestão, transporte e logística reversa.

2.11. Lembrando que o principal benefício auferido pela Administração com esta contratação será a maior eficiência, armazenamento, segurança e gestão no atendimento das Unidades de Saúde, de forma a mantê-las em funcionamento e observando o direito de todos e dever de o Estado garantir mediante políticas sociais e econômicas o acesso universal e igualitário à saúde.

2.12. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em logística para gestão do estoque destes itens da CAHOSP da EMSERH, contemplando a necessidade das unidades de saúdes assistidas por esta, no que diz respeito aos serviços de recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição por um período de 12 (doze) meses, de acordo com o demonstrativo e as especificações em anexo.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O modelo logístico proposto será direcionado para a gestão da cadeia de suprimentos integrada dos seguintes materiais e equipamentos utilizados pelas unidades de consumo que compõem a Empresa maranhense de Serviços Hospitalares-EMSERH:

- a) Medicamentos;
- b) Materiais Hospitalares;
- c) Nutrição;
- d) OPME;
- e) Materiais de Laboratório;
- f) Materiais de expediente;
- g) Materiais de limpeza;
- h) Materiais gráficos;
- i) Gêneros alimentícios;
- j) Imobilizados.

3.2. O objeto da contratação visa a realização dos serviços de recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição a todas as unidades de saúde assistidas pela EMSERH, em concordância com as especificações, quantitativos e condições constantes neste Termo de Referência.

3.3. Todos os serviços executados deverão corresponder às especificações da proposta apresentada, no que tange às suas características, execução e padrões de qualidade, seguir políticas da EMSERH sob pena de rescisão contratual e penalidades cabíveis.

3.4. Os serviços de logística para gestão do estoque dos itens, compreendem o recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição pela rede de saúde estadual a interesse da Administração.

3.5. Faz-se necessário a disponibilização de equipamentos complementar ao existente, estes imprescindíveis para o pleno cumprimento do serviço em quantidades mínimas para plena execução das atividades. Sendo estes: paletes, porta-paletes, estantes, empilhadeiras, paleteiras, freezers, caixas de transporte plásticas, equipamentos para controle e aferição de temperatura dos materiais médico-hospitalares, medicamentos e nutrição e todo outro equipamento que se faça necessário para a plena realização do serviço, obedecendo aos padrões de vigilância sanitária.

3.6. A Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP) disponibilizará de sistema (software) de controle próprio que deverá conter interface com o sistema ERP da Contratada. É obrigatório estar integrado junto a apresentação de proposta as especificações de WMS, devendo o referido sistema ter Banco Relacional e sistema WEB. Com capacidade APIs (Application Programming Interfaces).

3.7. Os serviços deverão ser desempenhados na Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP), localizada à Estrada da Maioba, 324, Conceição. Paço do Lumiar. CEP: 65130-000, no horário de 07h00min às 16h00min, de segunda à sexta.

3.8. A instalação da empresa Contratada nas dependências da CAHOSP se dará em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

3.9. Inobstante o prazo previsto no item anterior, a Contratada deverá dar início à prestação dos serviços no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contados do recebimento da Ordem de Serviço.

3.10. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS TÉCNICOS

4.1. O operador logístico contratado deverá implementar e operar a logística de maneira eficiente, flexível e a baixo custo. Dessa forma, é requisito para a aprovação das propostas apresentadas a comprovação por parte dos proponentes de capacitação técnica para atender integralmente as características e especificações detalhadas neste capítulo.

4.2. A seguir há o detalhamento de todos os requisitos técnicos e níveis de serviço segregados por cada processo do escopo de atuação do operador logístico.

4.2.1. Quanto ao acompanhamento das entregas de produtos no CD

4.2.1.1. O operador logístico deverá suportar a demanda atual de entregas de produtos dos fornecedores no CD, conforme apresentado abaixo:

- a) Média mensal de NF´s em 2022: 581;
- b) NF´s no mês de pico de 2022: dezembro, 764;
- c) Média mensal de unidades recebidas em 2023: 3828527.
- d) Unidades recebidas no mês de pico de 2022: dezembro, 6058751.

4.2.1.2. Quanto ao recebimento e conferência de produtos no CD

4.2.1.3. O operador logístico deverá realizar o recebimento de materiais e medicamentos no CD, advindos de fornecedores, doações, compras fundacionais ou empréstimos, observadas as regras estabelecidas para cada tipo de material previamente nos respectivos editais e fluxos padronizados pelo EMSERH.

4.2.1.4. O operador logístico deverá realizar a conferência física e fiscal no momento do recebimento no CD utilizando o coletor de dados via método de conferência cega, ou seja, sem conhecimento prévio das quantidades a serem recebidas.

4.2.1.5. Deverá ser realizado o controle das divergências e avarias no recebimento dos produtos, em comparação com os arquivos digitais de entrada.

4.2.1.6. Deverá ser emitido um relatório com o resultado da conferência.

4.2.1.7. O operador logístico deverá garantir a geração de etiquetas de identificação com códigos de barras para cada SKU a fim de garantir rastreabilidade.

4.2.1.8. O operador logístico deverá ser capaz de atingir o SLA de Liberação de entrada no CD dentro do prazo proposto em 100% das entregas liberadas.

a) Até 2H – volumes abaixo de pallets;

b) Até 24H – volumes acima de 10 pallets.

4.2.2. Quanto à armazenagem de mercadorias no CD

4.2.2.1. O operador logístico deverá ser capaz de atender às seguintes especificações relacionadas à operação de armazenagem no Centro de Distribuição:

- a) Armazenar uma capacidade mínima de 3.000 posições paletes;
- b) Aplicar FEFO, FIFO ou outra regra estabelecida pela contratante, conforme boas práticas de armazenagem.

4.2.2.2. O operador logístico deverá desenvolver Plano de limpeza e higiene de instalações, apresentando rotineiramente os registros.

4.2.2.3. O operador logístico deverá dispor de sistema de vigilância patrimonial com circuito fechado de televisão (operador CFTV) com funcionamento 24h por dia e com no mínimo dois links.

4.2.3. Quanto à gestão de estoque do CD

4.2.3.1. O operador logístico deverá gerenciar dias de disponibilidade dos SKUs em estoque, de acordo com a política de estoques estabelecida pelo EMSERH (90 dias de estoque no consolidado do CD).

4.2.3.2. O operador logístico deverá verificar em WMS endereços ocupados e disponíveis.

4.2.3.3. O operador logístico deverá verificar cubagem e quantidade de paletes ocupados no CD.

4.2.3.4. O operador logístico deverá controlar perdas e/ou avarias dos insumos. Conforme:

- a) SLA de total de perdas – ressarcimento integral de quaisquer tipos perdas por avaria ou não conformidade

4.2.4. Quanto à gestão de inventário do CD

4.2.4.1. O operador logístico deverá realizar inventários anuais e rotativos no CD, reportando desvios e ajustando o inventário nos sistemas.

4.2.4.2. A contabilização de inventário deve ser realizada com o auxílio de coletores de dados e por colaboradores de outra área.

4.2.5. Quanto à gestão de ativos do CD

4.2.5.1. O operador logístico deverá disponibilizar e realizar manutenções em máquinas de armazenamento e movimentação existentes no CD atual nos seguintes itens caso necessário:

- a) Uma empilhadeira elétrica, modelo PR20i, marca: Palettrans + 1 uma bateria + um carregador de baterias;
- b) Dois transpallets (paleteira) manual;
- c) Porta pallets para 2.160 (duas mil, cento e sessenta) posições, marca: Mecalux;
- d) Sala para o administrativo com capacidade para até quatro colaboradores;
- e) Ar-condicionado 12.000 btus, marca Philco;
- f) Internet de fibra ótica e pontos de rede para todas as áreas administrativas do galpão;
- g) Dois mil pallets de madeira tamanho 1 x 1,20;
- h) Cinquenta e dois paletes plásticos 1 x 1,20;
- i) Trinta e nove paletes plásticos 45 x 30;
- j) Um expositor plástico com 8 cestas;
- k) Vinte e três estantes em aço com seis prateleiras.

OBS: a complementação de equipamentos e maquinários se dará através de locação ou aquisição da terceirizada. Estes itens serão de uso exclusivo da terceirizada.

4.2.6. Quanto à conferência, separação e expedição de produtos

4.2.6.1. O operador logístico deverá realizar conferência cega dos produtos, utilizando coletores de dados para expedição aos locais de entrega, dando baixa de estoque após a conferência e emitindo lista de picking por pedido.

- 4.2.6.2.** O operador logístico deverá agrupar, embalar e paletizar pedidos por local de destino.
- 4.2.6.3.** O operador logístico deverá suportar a volumetria atual de expedição:
- a) 10030 solicitações mensais em 2022;
 - b) 949 solicitações no mês de pico, julho;
 - c) 148.946.917,30 milhões de unidades expedidas por mês do CD para os Pontos de entrega em 2022;
 - d) 12.118.042,17 milhões de unidades expedidas do CD aos pontos de entrega no mês de pico.

4.2.7. Quanto ao transporte de produtos do CD para os Locais de Entrega

4.2.7.1. As entregas deverão ser feitas em cada uma das unidades listadas no anexo A, seguindo o cronograma de entrega

4.2.7.2. O transporte realizado do CD para os Locais de entrega deverá garantir as condições de temperatura e umidade adequadas para conservação de medicamentos.

4.2.7.3. O operador logístico também deverá realizar a logística reversa de transporte dos Locais de entrega para o CD, seja por motivo de devolução ou capacidade de armazenamento insuficiente nos Locais;

4.2.7.4. O operador logístico deverá desenvolver plano de limpeza e higiene de veículos, apresentando rotineiramente os registros.

4.2.7.5. Os veículos utilizados na operação devem estar em perfeito estado; de conservação, mecânico, elétrico, de pneus, etc.

4.2.7.6. O veículo envolvido na operação deve estar equipado com todos os componentes de segurança obrigatórios, impostos atualizados, documentação regular e atender a todas as demais normas que possam garantir conforto e segurança dos ocupantes, bem como atender as normativas para transporte dos itens.

4.2.7.7. O veículo deve ser equipado com carroceria apropriada para a carga que será transportada, estando limpo e em perfeito estado de conservação.

4.2.7.8. Caso seja necessário para o transporte, o veículo deverá conter maquinários de refrigeração para o transporte de cargas refrigeradas.

4.2.7.9. O traslado dos itens constantes na Ordem de Serviço deve ser realizado de forma integral.

4.2.7.10. O carregamento e o descarregamento dos itens serão executados pela Contratada, que deverá disponibilizar equipamentos e mão de obra suficientemente equipadas, capacitadas e uniformizadas para o serviço. Além de incluir todos os custos relativos a combustível, motorista, ajudantes, impostos, encargos sociais e demais custos correlatos.

4.2.7.11. A rota a ser utilizada no transporte contratado será, em regra, a que contiver a menor distância entre a origem e o destino, considerando-se somente as vias e rodovias pavimentadas. Em casos excepcionais, a Contratante poderá autorizar outra rota. Para tanto, deverá apresentar por escrito os motivos para a alteração.

4.2.7.12. Os itens deverão ser coletados a partir da emissão de Ordem de Serviço pela EMSERH, sendo posteriormente transportados e entregues nos locais designados, de acordo com os prazos previstos neste Termo de Referência.

4.2.7.13. Caso ocorram avarias ou extravios de cargas durante o transporte, o fato deverá ser comunicado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao fiscal do contrato.

5. ENTREGA

5.1. Entrega provisória: em 10 (dez) dias úteis mediante apresentação da entrega do objeto, acompanhado da nota fiscal; **Entrega Definitiva:** após verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação que se dará em 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, e se estiver de acordo as especificações técnicas.

5.2. A entrega parcial de Ordem de Serviço somente pode ser realizada se devidamente justificada pela Contratada. O traslado realizado de forma parcial, sem a devida justificativa, não será computado para o limite de até **25.000 km/mês**.

5.3. No que se refere ao **prazo de entrega do material**, após o recebimento da Ordem de Serviço correspondente, será estipulado pela tabela abaixo, conforme a distância da entrega:

Distância da origem até o destino	Prazo máximo de entrega
De 0 a 300 km	01 (um) dia útil
De 301 a 800 km	02 (dois) dias úteis
Até 1.600 km	03 (três) dias úteis

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Para fins de comprovação de capacidade de atendimento aos critérios técnicos definidos, os proponentes deverão apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou planos de ação estruturados para a execução dos serviços aqui descritos. Estes documentos deverão comprovar a capacidade de execução por parte do proponente de serviços com características, qualidade e quantidades similares aos indicados neste Edital conforme detalhado a seguir:

- a) Controle de estoque de no mínimo 1.200 itens, dos tipos de produtos: medicamentos, medicamentos controlados, materiais médico hospitalares, vacinas, nutrições parenterais, material de escritório, manutenção, nutrição, materiais permanentes, produtos de higiene, EPIs e OPME.
- b) Serviços logísticos com volumes mínimos mensais de estoque de no mínimo R\$27 milhões.

6.2. Os atestados que comprovem experiência anterior na execução de serviços similares deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa ou órgão emitente e contendo preferencialmente as seguintes informações:

- a) Nome e endereço completo, número de telefone e e-mail da empresa ou órgão emitente;
- b) Nome completo e assinatura do responsável pelas informações;
- c) Descrição completa do (s) fornecimento (s) realizado (s);
- d) Qualificação do (s) fornecimento (s) realizado (s), retratando o grau de satisfação da empresa ou órgão emitente;
- e) Valor anual (em reais) do contrato.

6.3. O proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, 01 (um) profissional Farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia. A comprovação final deverá ser feita por ocasião da assinatura do contrato, onde deverão ser apresentados a Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Contrato de Prestação de serviço dos profissionais indicados.

6.4. Dada a especificidade do serviço contratado estar relacionada ao recebimento, armazenagem e distribuição de medicamentos e materiais médico hospitalares, os proponentes deverão apresentar as licenças e/ou autorizações listadas a seguir:

- a) Autorização de Funcionamento (AF) e Autorização de Funcionamento Especial (AFE) válidas para armazenar, expedir e transportar medicamentos, medicamentos de controle especial (Portaria GM nº 344/98), correlatos/ produtos para saúde, saneantes, domissanitários e cosméticos expedida pela autoridade sanitária estadual ou municipal e federal;
- b) Licença de Funcionamento do exercício emitida pelo órgão sanitário competente;
- c) Certidão de Regularidade Técnica do ano vigente emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do estado sede da matriz da empresa;

- d) Certificado de Licença de Funcionamento (CLF), expedida pela Polícia Federal para produtos químicos controlados;

6.5. Os proponentes deverão apresentar declaração subscrita por representante legal, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) Atendem às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, artigo 117, Constituição do Estado).
- b) Se vencedoras do certame, irão disponibilizar software de gestão de fluxo de materiais de sua propriedade ou decorrente de contrato de manutenção e Licenciamento de Uso de software.
- c) Possuem software de Gestão da Operação com:
- d) Especificações que garantam a segurança e a integridade da informação;
- e) Infraestrutura adequada para manter a operação em funcionamento, conforme estabelecido no edital;
- f) Flexibilidade para o desenvolvimento de integrações com os sistemas legados da Contratante, que garantam a eficiência da operação prevista neste edital;
- g) Contrato de manutenção e Licenciamento de Uso de software, caso a solução seja de terceiro, cuja vigência esteja dentro do prazo do projeto estabelecido neste edital.
- h) Se vencedoras do certame, irão apresentar o projeto executivo com cronograma de implantação, em até 30 dias, contados da data de publicação da homologação de certame e antes da assinatura do contrato, para aprovação pela área técnica;
- i) Se vencedora do certame, irão apresentar documento de inscrição no CRF do seu Farmacêutico responsável, com a responsabilidade técnica pela empresa atualizada no referido órgão.

7. ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE

7.1. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela ANVISA, estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

7.2. O transporte dos medicamentos deverá obedecer a critérios adequados, de modo a não afetar a identidade, qualidade, integridade dos mesmos (Portaria n 1052/ 1998 e RDC Nº 16/2014). Portanto, os medicamentos somente serão recebidos pela Contratante se entregues por transportadora autorizada.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem erros linguísticos ou rasuras, que identifique a Contratada, sendo assinada por responsável legal ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo, em nome da Contratada.

8.2. A proposta referente aos serviços de logística de gestão que abrangem: recebimento; armazenagem; controle; separação; fracionamento; será orçada levando em consideração a área do imóvel que será utilizada como depósito, sendo 2.805m² a área do depósito de estoque e 92,30m² a área do depósito climatizado de medicamentos, tendo uma área total de 2897,30m² a ser gerenciada pela CONTRATADA.

8.3. O modelo de gestão logística a ser proposto deverá considerar a gestão integral de cada uma das fases da cadeia de materiais e medicamentos englobando os fluxos listados a seguir:

- a) Acompanhamento das entregas de produtos no CD;
- b) Recebimento e conferência de produtos no CD;
- c) Armazenagem de mercadorias;
- d) Gestão de estoque do CD;
- e) Gestão de inventário do CD;
- f) Gestão de ativos do CD;

- g) Conferência, separação, embalagem e expedição de produtos para os locais previsto neste;
- h) Transporte de produtos do CD para os locais listados no Anexo A;
- i) Gestão de processos e performance do CD.

8.4. A proposta deverá descrever a solução adotada para gestão de fornecedores, para a logística de armazém, abastecimento e distribuição aos centros de custos e para planos de contingência para eventuais necessidades sistêmicas e processuais.

8.5. O modelo proposto deverá contemplar elementos importantes como sistemas de informação, aplicação de novas tecnologias e automatização da cadeia de distribuição, tornando-se um modelo de gestão moderno, eficiente e inovador. Desta forma, deverão ser considerados como integrantes da solução proposta:

- a) Instalações logísticas a serem utilizadas na condução das operações e detalhamento das suas características mais relevantes para o atendimento do modelo proposto
- b) Recursos humanos necessários para a realização dos fluxos integrados de logística;
- c) Logística de recursos de materiais, incluindo sistemas de manuseio, máquinas e outros;
- d) Sistemas de informação necessários, incluindo WMS, coletores de dados e B.I.

8.6. O desenho da solução logística deverá considerar a segurança das operações com enfoque no controle dos processos e produtos e na responsabilidade sobre os saldos em estoque e movimentações.

8.7. A solução proposta deverá contemplar os seguintes tópicos:

- a) Integrações sistêmicas;
- b) Plano de Fiscalização Física: Local e Remota;
- c) Plano de Inventários Cíclicos e Anual.

8.8. O operador logístico contratado se responsabilizará também pela direção e coordenação da execução da proposta apresentada. Para tal, o proponente deverá apresentar na proposta o detalhamento do projeto básico de implantação descrevendo suas fases e os prazos adequados em um cronograma de atuação.

8.8.1. O Plano Executivo de Implantação a ser proposto deverá seguir a estrutura de fases detalhada a seguir:

Fase I: Diagnóstico inicial

- a) Mapear processos-chave para a compreensão das operações realizadas;
- b) Avaliar perfil e região geográfica dos usuários atendidos;
- c) Avaliar a área disponível para a implantação da logística interna nos almoxarifados e farmácias centrais;
- d) Avaliar os sistemas informatizados a serem utilizados e suas integrações;
- e) Avaliar o processo de prescrição eletrônica e suas integrações;
- f) Avaliar nível de consumo detalhado de itens sob seu escopo.

Fase II: Operacionalização do modelo logístico

- a) Adequar o centro de distribuição e a frota às necessidades do modelo atual;
- b) Implementar sistema de Business Intelligence (B.I.);
- c) Implementar sistema de WMS no CD;
- d) Realizar inventário físico;
- e) Capacitar usuários;
- f) Montar a solução de distribuição logística.

Fase III: Implementação de melhorias

- a) Realizar mudanças processuais, implementações sistêmicas, adaptações e medidas necessárias na operação para adequação ao modelo futuro proposto de operação logística, englobando as seguintes melhorias:
 - I. Implementação de coletores;
 - II. Medição de cubagem no cadastro de SKUs;
 - III. Implementação do ressuprimento automático;
- b) Implantar modelo de gestão logística do modelo futuro de operação, considerando todas as melhorias supracitadas;
- c) Capacitar usuários;
- d) Transferir as novas aquisições (gestão junto a fornecedores e distribuidores) para a operação do operador logístico.

8.8.2. As atividades das fases II e III podem ocorrer em paralelo, devendo ser apresentado o detalhamento do plano de mudança para o modelo futuro de operação logística.

8.8.3. O Plano Executivo de Implantação deverá conter os requisitos específicos para as propostas apresentadas no que inclui um plano completo de formação e capacitação para todos os envolvidos com a cadeia de suprimentos.

8.8.4. A solução de integração eletrônica de sistemas (via banco de dados em acordo com o modelo e a frequência que o Contratante definir) deverá ser apresentada pelo proponente como parte do Plano Executivo de Implantação e deverá ser homologada antes do final da primeira etapa de implantação.

8.8.5. O Plano Executivo de Implantação deverá ser executado em um prazo máximo de 9 (nove) 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.

8.9. O proponente assumirá a responsabilidade na consolidação e execução das operações logísticas em total conformidade com os termos da proposta apresentada.

8.10. O proponente deverá considerar na composição da sua proposta de preço os seguintes custos:

- a) **ARMAZENAGEM:** despesas operacionais, manutenção e conservação, investimentos e despesas com estruturas de armazenagem, fracionamento, estrutura administrativa, taxa de administração do operador logístico, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços
- b) **CONTROLE DE ESTOQUES:** custos com sistemas de tecnologia da informação, equipamentos de movimentação, insumos, material para realização de inventários, taxa de administração do operador logístico, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações
- c) **SEPARAÇÃO E EXPEDIÇÃO:** custos com sistemas de tecnologia da informação, infraestrutura, coletores de dados, insumos, servidores de dados, taxa de administração do operador logístico, impostos e todos os demais equipamentos, conforme especificações;
- d) **FROTA:** Custos referentes à frota utilizada para transportes de mercadoria do CD, considerando todos os possíveis custos de aluguel, mão de obra, manutenção, combustível, pedágios e demais custos de transporte;
- e) **EQUIPE ESPECIALIZADA:** custos de salários, horas extras, DSR (Descanso Semanal Remunerado), encargos, benefícios, uniformes, EPI's (equipamentos de proteção individual), taxa de administração do operador logístico, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações.

9. REQUERIMENTO SISTÊMICO

9.1. O modelo de solução sistêmica proposto para a gestão logística interna e externa ao EMSERH deverá conter sistemas de informações capazes de gerenciar cada etapa da cadeia de suprimento, abrangendo:

- a) Agendamento de entregas;
- b) Recebimento de produtos;
- c) Cadastramento de produtos;
- d) Solicitação de materiais;
- e) Armazenagem;
- f) Conferência, separação e expedição;
- g) Gestão de estoques;
- h) Gestão de inventário.

9.2. Essa solução deverá minimamente atender a requisitos sistêmicos de forma a permitir o gerenciamento integrado de toda a cadeia logística no que inclui de forma ampla as seguintes necessidades:

- a) Implementação de um WMS (Warehouse Management System) integrado aos sistemas já existentes na empresa Maranhense de serviços Hospitalares;
- b) Integração deve ser realizada através de WEBSERVICE;
 - I. SOAP
 - II. Protocolo de segurança WSS
 - III. Mensagens transmitidas no padrão XML
- c) Relação dos pontos disponíveis de integração:
- d) Unidade de Medida por produto
- e) Informação de saldo em estoque
- f) Informação de Espécie, Classe e subclasse.
- g) Consulta de recebimento parcial, para redirecionamento.
- h) Informação de quantidade de produtos por solicitação
- i) Quantidade em estoque consolidado por mês
- j) Informação de Saída de produtos
- k) Informação de Notas fiscais recebidas.
- l) Informações de custo médio de produtos.
- m) Ordem de Compra (Empenho)
- n) Confirmação, Alteração e Cancelamento de Produtos / Quantidades Empenhadas
- o) Redirecionamento de local de entrega
- p) Implementação de coletores de dados;
- q) Implementação de um B.I com interface aos sistemas de informação existentes;
- r) Fornecimento de Hardwares aos sistemas de informação.
- s) O esquema ilustrativo a seguir demonstra a atuação de cada um dos sistemas de informação mencionado ao longo da cadeia de abastecimento.

9.3. Software para gestão de estoque e armazém (WMS)

9.3.1. Cadastro e acesso de usuários

9.3.1.1. O sistema deverá:

- a) Ser parametrizável por grupos de usuários, diferenciando o cadastro dos usuários do Centro de Distribuição;

- b) Gerenciar regras de segurança por usuário ou por perfil de usuário, considerando diferentes níveis de acesso ao sistema e diferenciando funcionários EMSERH e da operação logística terceirizada;
- c) Possibilitar o controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo sistema;
- d) Permitir que o usuário com perfil de gestão e administração controle os acessos simultâneos podendo, se atingido o limite de usuários concomitantes, interromper ou alternar o acesso entre eles de acordo com a prioridade das operações
- e) Gerar registros das transações realizadas pelo usuário (ID, IP, data, horário, tipo de transação, início e fim da transação, entre outros);
- f) Rastrear, a nível de usuário, qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema.

9.3.2. Cadastro de produtos

9.3.2.1. O sistema deverá permitir importação dos dados de materiais e medicamentos da Contratante e ter comunicação direta com eles por meio de Interface.

9.3.2.2. O cadastro de produto deverá conter, no mínimo, as informações de:

- a) Fornecedores;
- b) Vários tipos de apresentações para o mesmo SKU;
- c) Identificação do fabricante, da validade e do lote;
- d) Cubagem do SKU, considerando os vários tipos de apresentação do mesmo produto;
- e) Valor médio do SKU, de acordo com os critérios estabelecidos;
- f) Classificação (materiais, medicamentos comuns, MAV, psicotrópicos etc.);
- g) Apresentação do SKU (Ampola, frasco, galão etc.)
- h) Curva ABC.

9.3.2.3. O sistema também deverá ser capaz de gerar etiquetas de identificação com códigos de barras para cada SKU.

9.3.3. Recebimento de produtos no CD

9.3.3.1. O sistema 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.

9.3.3.2. Este documento de conferência deverá ocultar informações sobre quantidade e valores, para que haja conferência cega e conter elementos mínimos para o efetivo recebimento, como:

- a) Fornecedor;
- b) Número do documento;
- c) Data do movimento;
- d) Produto;
- e) Lote e validade;
- f) Descrição;
- g) Sugestão de endereçamento.

9.3.3.3. Nos processos de recepção no CD, o WMS deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Dia e horário previsto para recebimento;
- b) Dia e horário efetivos de recebimento da frota;
- c) Dia e horário efetivos de entrada do estoque no sistema;
- d) Medição de tempos dos processos de recebimento e entrada no sistema com utilização de fórmulas para cálculo de tempo previsto versus executado;

- e) Execução do processo de crossdocking do CD;
- f) Execução do processo de inspeção e controle de qualidade;
- g) Apresentação de tela resumo (Dashboard) customizável e parametrizável, com exibição das estatísticas e informações atualizadas, em tempo real, do processo de recebimento.

9.3.4. Armazenagem

9.3.4.1. O sistema deverá permitir:

- a) Integração com coletor de dados no cadastramento de endereços de armazenagem;
- b) Integração com coletor de dados em movimentações internas do estoque entre os endereços cadastrados
- c) 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;
- d) Controle de lote e validade, informando SKUs com menos de 30 dias de atraso;
- e) Identificação e segregação sistêmica de produtos armazenados que estão unitarizados;
- f) Análise e gerenciamento da fragmentação de espaços de armazenagem do CD, com sugestão de realocação e geração de relatórios;
- g) Visualização gráfica da ocupação do armazém;
- h) Formação de paletes mistos (armazenagem de mais de um produto em um mesmo endereço), para otimizar ocupação de armazenagem;
- i) Apresentação de tela resumo (painel de bordo) parametrizável, com exibição das estatísticas/informações atualizadas, em tempo real, do processo de armazenagem.

9.3.5. Separação e Expedição de Pedidos

9.3.5.1. O WMS deverá:

- a) Emitir lista de picking por pedido
- b) Permitir montagem dos volumes por destino, bem como possuir um sistema de conferência dos pedidos separados
- c) Fazer a conferência "cega", com leitura dos códigos de barras dos produtos e confronto com o solicitado;
- d) Dar baixa de estoque após a confirmação da conferência do pedido;
- e) Emitir relatórios de produtividade e qualidade por processo, colaborador e setor destino;
- f) Calcular o SLA de entrega OFR (Order Fill Rate) do CD para os Centro de entrega
- g) Gerar sugestão de armazenamento levando em consideração regras parametrizáveis por depósito destino, podendo utilizar os seguintes critérios: First In First Out – (FIFO), First Expires First Out (FEFO) ou outro critério definido pela Contratante.

9.3.6. Gestão de estoques

9.3.6.1. O WMS deverá:

- a) Emitir relatórios gerenciais que permitam a tomada de decisão para manter o armazém nas condições adequadas de operação, contemplando:
 - I. Dias de disponibilidade dos SKUs em estoque segregado por CD;
 - II. Endereços ocupados e disponíveis;
 - III. Cubagem e quantidade de paletes ocupados no CD;
 - IV. Perdas por validade e por avarias.
- b) Permitir o acompanhamento do status de carregamento no CD, como separação e embarque para distribuição os locais de entrega;

9.3.7. Inventário

9.3.7.1. O WMS deverá:

- a) Oferecer a opção de inventários geográficos de endereços vazios, não vazios, por corredor e por nível;
- b) Realizar inventário rotativo e anual, com o auxílio de coletores de dados, controlando os itens contados dentro do ciclo, informando o percentual da meta atingida e a acuracidade, segmentado por curva, código de estoque e SKU, dentro de cada ciclo vigente;

9.3.7.2. 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.

9.3.8. Rastreabilidade

9.3.8.1. O WMS deverá ter capacidade de Controlar a rastreabilidade de todas as operações em curso ou finalizadas, possibilitando, assim, visualizar todo o processo, a cada etapa, desde o agendamento de mercadorias aos fornecedores até o envio dos itens; e Disponibilizar todo o histórico de movimentação de um item, inclusive datas, horários, posição anterior e seguinte, além do operador que executou a ação.

9.3.9. Relatórios

9.3.9.1. A solução sistêmica deverá possibilitar a geração e exportação de relatórios operacionais nos formatos XLS, PDF, CSV e XML para acompanhamento dos processos de expedição, transporte, recebimento e estoques.

9.3.10. Integração

9.3.10.1. Em todos os processos que forem julgados necessários para a operação, o WMS deverá dispor de integração com Coletores de dados; Software pertencente a EMSERH; e BI.

9.3.10.2. Essas integrações deverão abranger:

- a) Processo de ordens de compra;
- b) Integração das Notas Fiscais eletrônicas com os órgãos controladores;
- c) Integração de Notas Fiscais e produtos recebidos com os Sistemas Eletrônicos da contratante;
- d) Integração dos saldos e localização dos estoques identificados por lote e validade;
- e) Integração dos saldos e localização dos estoques fracionados identificados por lote, validade e ordem de serviço de fracionamento;
- f) Integração das fases de recebimento (Nota Fiscal, Contagem Física, Liberação);
- g) Integração das fases de Armazenagem (Etiquetagem, localização);
- h) Integração das fases de Coleta e Distribuição (Ordem de Coleta, Responsável, Checagem, Lote de Entrega, Saldo em Trânsito, Trajeto da Entrega);
- i) Integração das fases de Reposição e Entrega (Conferência de Entrega, Data, Hora, Local e Responsável, Saldo da Entrega);
- j) Integração de todas as informações do sistema de gestão de estoques.

9.4. Coletores de dados

9.4.1. Com o objetivo de haver precisão e exatidão na operação e conferência, controle online de estoques, assertividade no processo de inventário e aumento da produtividade e do nível de serviço, o operador logístico deverá fornecer coletores de dados.

9.4.2. Captura de dados

9.4.2.1. Os coletores de dados deverão possuir leitor ótico de código de barras capaz de ler, no mínimo, códigos lineares 1D e 2D, com os seguintes padrões de codificação:

- a) Code 39;
- b) Code 93;
- c) Code 128;
- d) EAN 8;
- e) EAN 13;
- f) CodaBar;
- g) UPC-A;
- h) UPC-E;
- i) CODABAR (auto discriminante);
- j) Padrão 1D;
- k) QR Code;
- l) xDataMatrix.

9.4.3. Processos utilizados com Coletores de dados

9.4.3.1. Os coletores de dados deverão ser utilizados nos seguintes processos:

- a) Entrada de recebimento de materiais e medicamentos no CD;
- b) Separação, conferência e expedição de itens do CD;
- c) Cadastramento de endereços de armazém;
- d) Endereçamento de itens nos armazéns;
- e) Movimentações internas de itens entre os endereços cadastrados;
- f) Realização do inventário anual e rotativo.

9.5. Software de Business Intelligence (B.I)

9.5.1. A ferramenta de Business Intelligence (B.I.) a ser disponibilizada pelo operador logístico deverá estar integrada aos demais sistemas de informação de forma a consolidar em uma só plataforma de análise de dados as informações operacionais de toda a cadeia de abastecimento.

9.5.2. A solução deverá possibilitar ao usuário a visualização e extração de relatórios que permitam a consulta e acompanhamento de dados para a avaliação da operação como, por exemplo:

- a) Situação dos empenhos e agendamentos de entrega;
- b) Cobertura e alcance dos estoques do CD;
- c) Recebimentos de materiais e medicamentos no CD;
- d) Fornecedores ativos, em não conformidade e notificados por entrega em atraso com envio de notificação de cobrança de entrega imediata;
- e) Situação das solicitações realizadas com o detalhamento das quantidades solicitadas versus atendidas;
- f) Estoques de produtos a vencer.
- g) Processos de compra (processos vigentes e em andamento e lead time de conclusão dos processos de compra)

9.5.3. A ferramenta de B.I. deverá permitir a extração desses relatórios operacionais nos formatos XLS, PDF, CSV e XML.

9.5.4. A solução deverá incluir também a apresentação de painéis visuais e gráficos personalizados que comuniquem dados quantitativos e qualitativos de forma eficiente e demonstrem uma visão consolidada de níveis de serviço, indicadores e demais informações importantes ao negócio, como, por exemplo:

- a) Volumetria de empenhos conforme status (planejado consumo/ liberado/ empenhado/ liquidado/ consumido);

- b) Situação dos empenhos agendados com análise de volumetria de entregas pontuais e taxa de atraso;
- c) Situação das solicitações em aberto com informação do tempo restante para atendimento;
- d) Volumetria de solicitações conforme status (atendidas/ parcialmente atendidas/ não atendidas) e conforme tipo (normais/ urgentes);
- e) Situação dos estoques incluindo as informações de saldo, valor (em R\$), consumo médio e cobertura (em dias);
- f) Taxa de ocupação dos estoques no CD (palete e prateleira);
- g) Situação dos alcances e coberturas (em dias) de estoque considerando itens com e sem saldo.

9.5.5. Tanto os relatórios quanto os dashboards deverão dispor de filtros dinâmicos e personalizados para uma análise aprofundada e estratificada dos dados.

9.5.5.1. Alguns exemplos de filtros que a ferramenta deverá disponibilizar são: por fornecedor, por classe de material, por faixa de cobertura de estoque, por faixa de alcance e por período (mês/ano).

9.5.6. A ferramenta deverá ainda permitir a consulta específica de relatórios por produto, por empenho ou por solicitação por meio da informação dos seus códigos.

9.5.7. A ferramenta de B.I., incluindo os relatórios operacionais, dashboards e filtros de análise, deverá ser capaz de ser parametrizada para total atendimento às necessidades da EMSERH.

9.5.8. A solução deverá possibilitar o envio de mensagens por e-mail para informar alertas.

9.5.9. O sistema de B.I. do operador logístico deverá estar integrado ao CFTV a fim de permitir o monitoramento da execução das operações "on-line", 24 horas por dia, 7 dias por semana pela Central de Controle das Operações Logísticas (COP).

9.5.10. A solução deverá possibilitar a importação de dados (exemplos: planejamento, alterações de consumo diário, valores liberados, criticidade de material etc.) ou a integração dos dados da ferramenta de Business Inteligente (B.I.) do operador para os sistemas de informação da EMSERH

9.6. Hardware dos sistemas de informação

9.6.1. Sala de Servidores (Datacenter)

9.6.1.1. Devem conter as características adequadas para um bom plano de funcionamento e contingencial que garanta o pleno funcionamento dos sistemas em diferentes situações de risco com "up-time" de 99,99% ao ano, devendo ter as características necessárias de clima e de segurança de acesso à sala de controle a pessoas não autorizadas.

9.6.1.2. Caso a opção de servidores terceirizados, estes devem guardar características similares e ser aprovados pela EMSERH.

9.6.2. Servidores

9.6.2.1. Corresponde ao proponente o fornecimento de hardware adequado à implantação de software com capacidade suficiente para o que se pretende. O hardware deve ter características dos sistemas replicados que evitem quedas, deslocando para outro servidor os processos, além de balanceamento de carga, por vezes, necessário.

9.6.2.2. Deve considerar a criação de uma rede interna, onde haja a gestão de informações geradas centralizadas, mantendo o controle de acesso a pastas compartilhadas em nível de usuário diferente. Este recurso deve ser controlado por um servidor separado ou, alternativamente, em uma máquina virtual.

9.6.2.3. Os servidores devem ser dimensionados para que a velocidade de operação não traga perdas à operação e será avaliada mensalmente pela contratante em uma escala de 3 pontos: boa, regular e ruim, sendo que as correções devem ocorrer no período subsequente. Se a velocidade não

for corrigida por dois períodos ou receber a escala ruim, será descontado 5% no pagamento vincendo como glosa.

9.6.3. Segurança

9.6.3.1. O sistema proposto deve ter todas as medidas atuais sobre a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados remotas webs, isto deve ser monitorado por um hardware que garantam a integridade.

9.6.3.2. Todas as informações financeiras e de custo dos estoques, tais como preços, condições de pagamento e lista de produtos são exclusivas da EMSERH que estarão em poder do contratado são confidenciais e resguardadas através de um termo de confidencialidade.

9.6.4. Armazenamento de dados

9.6.4.1. O sistema de gestão de armazenamento deve conter sistemas de backup para proteger contra perda de dados por falhas de hardware físico, deve conter ainda capacidade para manter pelo menos 365 dias de histórico de acesso e outros 10 anos em relatórios.

9.6.5. Backup

9.6.5.1. Todos os sistemas devem conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de sistemas.

9.6.6. Manutenção

9.6.7. Todos os sistemas propostos devem ter um plano de manutenção integral que permita o apoio de pessoal qualificado e resolução no menor tempo possível.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir com objeto desta contratação, de acordo com as determinações do Termo de Referência e do Contrato.

10.2. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza do objeto do contrato.

10.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.4. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

10.5. Gerenciar o Contrato, acompanhar, fiscalizar, conferir, atestar a execução e entrega dos serviços e avaliar as obrigações da empresa contratada, bem como o preço e a descrição do objeto contratado, conforme as condições ajustadas neste instrumento, através de servidor designado pela EMSERH.

10.6. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas previstas neste termo.

10.7. Permitir o acesso dos funcionários da empresa contratada às dependências da EMSERH, desde que os mesmos estejam devidamente uniformizados e com identificação, como crachá.

10.8. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

10.9. Receber os serviços contratados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

10.10. Não aceitar a realização do serviço em desacordo com as especificações técnicas, prazos, quantidade, qualidade, termos e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

10.11. Notificar à Contratada, por escrito, quando o serviço prestado se apresentar diferente do exigido no Termo de Referência, para tomar todas as providências para sua regularização.

10.12. À Contratante é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Estar com a documentação devidamente regularizada junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT e demais órgãos responsáveis pelo setor de transportes terrestres.

11.2. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas, quando da fase de habilitação da licitação que derem origem ao contrato, incluindo:

11.2.1.1. Licença de Funcionamento do exercício emitida pela Vigilância Sanitária para o depósito, constando todas as atividades previstas no edital da licitação.

11.2.1.2. Certidão de Regularidade Técnica do ano vigente emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.

11.2.1.3. Certificado de Licença de Funcionamento (CLF), expedida pela Polícia Federal para produtos químicos controlados.

11.2.1.4. Licenças e Certificados exigidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Maranhão.

11.3. Manter sempre um preposto, aceito pela EMSERH, formalmente designado para representá-la na execução das atividades pertinentes ao objeto do contrato.

11.4. Realizar, de forma satisfatória, os serviços de recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição dos insumos para as unidades de saúde assistidas pela EMSERH.

11.5. Atender as demandas expedidas pelo fiscal do contrato atendendo as Ordens de Serviço, efetuando a entrega dos objetos transportados no local de destino, em perfeito estado, para servidor designado para essa função, contendo o atesto de que os serviços foram executados de modo satisfatório.

11.6. A Contratada deverá gerir e conferir os bens a serem transportados com a ordem de serviço que lhe foi fornecida pela Contratante.

11.7. Empenhar mão de obra suficiente e capacitada para a plena execução do contrato durante todo período de funcionamento da CAHOSP.

11.8. Descarregar os volumes no local da entrega, acondicionando em depósito ou semelhante, observadas as necessidades e as características do objeto, dentro do horário comercial e em dias úteis.

11.9. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no quando de prazos deste instrumento. Eventuais atrasos somente serão admitidos por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, ou com autorização expressa da Contratante.

Comunicar, por escrito, ao fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

11.10. A Contratada deverá estar apta a prestar ou transmitir informações sobre a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição e volumes em geral. A Contratante poderá, a qualquer momento, solicitar essas informações à Contratada, a qual deverá prestá-las de imediato.

11.11. A Contratada deverá apresentar plano de contingência para casos de falta de energia, problemas de infraestrutura de rede e suporte aos usuários.

11.12. Acatar todas as orientações do setor competente indicado pela Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo aos questionamentos formulados nos termos do art. 199 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

11.13. Notificar ao servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, imediatamente e por escrito, todas as anormalidades que possam vir a embarçar a execução dos serviços.

11.14. Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo, inclusive salários de pessoal, alimentação, transporte e horas-extras, bem como por todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação.

11.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com os veículos de sua propriedade, inclusive as relativas a combustível, manutenção, acidentes, multas, licenciamentos, alvarás, taxas, seguros geral/total e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços contratados.

11.16. Assumir inteira responsabilidade pela integridade física dos bens que lhe forem confiados para armazenagem, controle, separação, recebimento, fracionamento e distribuição, bem como por danos ou extravios causados aos mesmos, desde o recebimento até a entrega no destino.

11.17. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.

11.18. Abster-se, em quaisquer que sejam as hipóteses, de veicular publicidade ou qualquer outra informação, acerca das atividades objeto desta contratação, sem prévia autorização da Contratante.

11.19. Arcar com a responsabilidade civil por todo e qualquer dano material e moral causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

11.20. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da EMSERH ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da entrega do objeto deste termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.22. Apresentar à EMSERH o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações contraídas por meio desta contratação.

11.23. Fornecer, antes do início das atividades estabelecidas no presente instrumento, relação nominal de todos os empregados que terão acesso aos locais de serviço, responsabilizando-se pela inclusão ou exclusão de empregados a qualquer tempo.

11.24. Responsabilizar-se por danos que venham a ocorrer nas instalações da EMSERH, provenientes da execução do contrato.

11.25. Obter todo o tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para a execução do objeto descrito neste termo.

11.26. Cumprir as legislações federais, estaduais e municipais relacionadas ao objeto desta contratação, bem como seguir as normas relativas à segurança e medicina do trabalho.

11.27. Prestar os serviços em conformidade com o descritivo, de acordo com as Normas Técnicas vigentes e com as especificações técnicas, em perfeitas condições, em conformidade com o prazo e local constantes no edital, acompanhados (os medicamentos, materiais médicos e demais insumos) da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

11.28. Executar o serviço dentro dos padrões estabelecidos pela EMSERH, conforme especificado neste termo e no edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições aqui estabelecidas.

11.29. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.30. Arcar com todas as despesas, tributos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros custos diretos e indiretos que incidam ou venham incidir sobre os produtos ofertados;

11.31. Prestar esclarecimento que forem solicitados pela EMSERH, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a esta instituição, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução contratual;

11.32. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. Para melhor conveniência da administração pública e devido o fornecimento dos materiais necessários neste processo, é o modelo atual que estamos operando, ou seja, contratação de todo o objeto do contrato por uma única empresa. O fracionamento da contratação por várias empresas acarretará dificuldades extremas na condução do processo técnico-administrativo-operacional, levando a vários problemas que podem impossibilitar a prestação do serviço.

12.2. A subcontratação de contratos firmados entre a Administração Pública e a empresa privada se trata de uma forma de possibilitar que se ofereça e execute serviços mais especializados que constituam pequena parte do objeto do contrato. São vedadas subcontratações que constituam o objeto fim da contratação.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes dessa contratação estarão submetidas à dotação orçamentária prevista para atendimento da presente finalidade, a ser informada pela EMSERH.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos se darão de forma parcelada, de acordo com a efetiva demanda requisitada pela EMSERH, sendo realizados em até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da nota fiscal ou fatura (devidamente atestada pelo fiscal do contrato) e demais documentos previstos neste contrato e nos atos normativos aplicáveis à contratação, conforme estabelecido no Termo de Referência.

14.2. A correta apresentação da nota fiscal ou fatura para pagamento, acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato e no(s) ato(s) administrativo(s) correspondente(s) é uma obrigação da Contratada.

14.3. A emissão da nota fiscal obedecerá às normas fiscais, conforme legislação vigente aplicável ao objeto do contrato e só será apresentada para pagamento após o recebimento definitivo do(s) produto(s) pelo fiscal do contrato.

14.4. A apresentação da nota fiscal ou fatura dar-se-á no Setor de Protocolo da EMSERH, devendo corresponder ao(s) produto(s) fornecido(s) e certificado(s) pelo fiscal do contrato.

14.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto", pelo fiscal do contrato, na nota fiscal ou fatura apresentada pela Contratada, observadas todas as normas contratuais e administrativas vigentes no âmbito da EMSERH.

14.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao pagamento, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, desde que o fato se dê

por culpa da Contratada, o prazo para pagamento será prorrogado, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.7. O pagamento estará condicionado à inexistência de pendências da Contratada no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

14.8. O pagamento será feito por meio de depósito em conta corrente da Contratada, em instituição bancária por ela indicada, observadas as condições propostas e aceitas pela EMSERH.

14.9. Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta à sua regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência. A consulta observará ao disposto na Portaria nº 371/2023 – GAB/EMSERH, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 14/06/2023 (ou no ato normativo que vier a substituí-la), em seu caderno executivo.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de execução dos serviços será pelo **período de 12 meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

16. DO FISCAL DO CONTRATO

16.1. As Diretorias da EMSERH indicarão fiscais, que deverá ter preferencialmente um da própria Unidade, para acompanhar e fiscalizar a conformidade da execução do contrato, de acordo com as especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um servidor designado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.

17.2. As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato, visando à prestação dos serviços, independentemente de estarem nele transcritas.

17.3. São partes integrantes desse Termo de Referência:

ANEXO A – Unidades de Saúde;

ANEXO B – Periodicidade de Entrega;

ANEXO C – Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos;

ANEXO D – Procedimento Operacional Padrão – Armazenagem e Endereçamento;

ANEXO E – procedimento operacional padrão – logística de Transporte e Abastecimento das Unidades;

ANEXO F – Cronograma de Execução.

São Luís, 03 de abril de 2024.

ELABORADOR

Camila Menezes Silva
Consultora de Compras
Matrícula nº 13899

DE ACORDO:

Vanessa Siqueira Aguiar
Coordenadora de Compras
Matrícula nº 9433

ANEXO A – UNIDADES DE SAÚDE

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES GÊRENCIA DE CAHOSP	
REGIONAL	UNIDADES ADMINISTRADAS PELA EMSERH
CAPITAL	LACEM
CAPITAL	HOSPITAL DE CUIDADOS INTENSIVO - HCI
CAPITAL	HOSPITAL GERAL DA VILA LUIZÃO
CAPITAL	HOSPITAL P. VARGAS
CAPITAL	HEMOMAR
CAPITAL	CER CID. OPERARIA
CAPITAL	UPA CID. OPERÁRIA
CAPITAL	UPA ARAÇAGY
CAPITAL	UPA BAGANGA
CAPITAL	POLICLÍNICA CID. OPERÁRIA
CAPITAL	UPA PARQUE VITORIA
CAPITAL	CER OLHO D'AGUA
CAPITAL	HOSPITAL GENÉSIO RÊGO
CAPITAL	POLICLÍNICA VINHAIS
CAPITAL	POLICLÍNICA PAM DIAMANTE
CAPITAL	CENTRAL DE REGULAÇÃO
CAPITAL	CENTRO DE TERAPIA RENAL
CAPITAL	UPA VINHAIS
CAPITAL	SVO SÃO LUIS
CAPITAL	POLICLÍNICA VILA LUIZÃO
CAPITAL	POLICLÍNICA COROADINHO
CAPITAL	HOSPITAL DA ILHA
CAPITAL	FEME
CAPITAL	SERVIÇO DE APOIO PRISIONAL
CAPITAL	SOLAR DO OUTONO
CAPITAL	POLICLÍNICA COHATRAC
CAPITAL	SHOPPING DA CRIANÇA
CAPITAL	CASA TEA ADOLESCENTE E ADULTO
CAPITAL	FESMA
INTERIOR	HOSPITAL GRAJAÚ
INTERIOR	HOSPITAL MATERNO IMPERATRIZ (ANEXO II)
INTERIOR	HOSPITAL MATERNO IMPERATRIZ
INTERIOR	SVO TIMON
INTERIOR	SVO IMPERATRIZ
INTERIOR	HOSPITAL PRESIDENTE DUTRA

INTERIOR	HOSPITAL ADÉLIA MATOS - ITAPECURU
INTERIOR	UPA CODÓ
INTERIOR	UPA COROATÁ
INTERIOR	UPA IMPERATRIZ
INTERIOR	UPA TIMON
INTERIOR	UPA S. JOÃO PATOS
INTERIOR	HOSPITAL BARREIRINHAS
INTERIOR	HOSPITAL DE MORROS
INTERIOR	POLICLÍNICA BARRA DO CORDA
INTERIOR	POLICLÍNICA PAULINO NEVES
INTERIOR	POLICLÍNICA MATÕES DO NORTE
INTERIOR	HOSPITAL DE AQUILES LISBOA
INTERIOR	HOSPITAL DE CARUTAPERA
INTERIOR	HOSPITAL ALTO ALEGRE
INTERIOR	MACRO COROATÁ
INTERIOR	PERITORÓ
INTERIOR	TIMBIRAS
INTERIOR	HOSPITAL REGIONAL DE CAXIAS
INTERIOR	ALARICO NUNES - TIMON
INTERIOR	HOSPITAL DE CHAPADINHA
INTERIOR	HOSPITAL MACRORREGIONAL RUTH NOLETO - (ANEXO I)
INTERIOR	HOSPITAL LAGO DA PEDRA
INTERIOR	HOSPITAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
INTERIOR	POLICLINICA AÇAILÂNDIA
INTERIOR	UTI CODÓ
INTERIOR	HOSPITAL DE PEDREIRAS
INTERIOR	UPA PAÇO DO LUMIAR
INTERIOR	POLICLINICA CODÓ
INTERIOR	HOSPITAL E MATERNIDADE PORTO FRANCO
INTERIOR	UNIDADE DE CUIDADOS INTENSIVOS AÇAILÂNCIA
INTERIOR	POLICLINICA CUJUPE
INTERIOR	HOSPITAL REGIONAL DE BARRA DO CORDA
INTERIOR	FEME – CAXIAS E IMPERATRIZ
INTERIOR	POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ

ANEXO B – PERIODICIDADE DE ENTREGA

PERIODICIDADE	UNIDADE RECEBEDORA
Mensal	HOSPITAL DE PEDREIRAS
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE LAGO DA PEDRA
Mensal	UPA COROATÁ
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE CARUTAPERA
Mensal	HOSPITAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
Mensal	UPA VINHAIS
Mensal	UPA PARQUE VITÓRIA
Mensal	HOSPITAL GERAL MUNICIPAL DE CODÓ
Mensal	POLICLÍNICA CODÓ
Mensal	UPA CODÓ
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE TIMBIRAS
Mensal	HSOPITAL ADÉLIA MATOS FONSECA
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE CHAPADINHA
Mensal	CENTRO DE SAÚDE GENÉSIO REGO
Mensal	POLICLÍNICA DO COROADINHO
Mensal	UPA ITAQUI BACANGA
Mensal	SVO – SERV. VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS - SÃO LUIS
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE MORROS
Mensal	HOSPITAL DE PAULINO NEVES
Mensal	PAM DIAMANTE
Mensal	LACEN
Mensal	SHOPPING DA CRIANÇA
Mensal	UPA SÃO JOÃO DOS PATOS
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE PERITORÓ
Mensal	POLICLÍNICA DE MATÕES DO NORTE
Mensal	HOSPITAL GERAL DE ALTO ALEGRE
Mensal	HOSPITAL MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE GRAJAÚ
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE BARRA DO CORDA
Mensal	POLICLÍNICA DE BARRA DO CORDA
Mensal	HOSPITAL AQUILES LISBOA
Mensal	SECRETARIA DE EST DE ADM PENITENCIÁRIA
Mensal	POLICLÍNICA CUJUPE – POSTO AVANÇADO
Mensal	HOSPITAL PRESIDENTE VARGAS
Mensal	HEMOMAR
Quinzenal	UPA CIDADE OPERÁRIA
Mensal	UPA PAÇO DO LUMIAR
Mensal	SOLAR DO OUTONO
Mensal	POLICLÍNICA COHATRAC
Mensal	HOSPITAL GERAL – VILA LUIZÃO
Mensal	UPA ARAÇAGY
Mensal	CENTRAL DE REGULAÇÃO – CARLOS MACIEIRA
Mensal	CASA TEA 12+
Mensal	CER – CIDADE OPERÁRIA

Mensal	CER OLHO D'ÁGUA
Quinzenal	HOSPITAL MACRORREGIONAL DE COROATÁ
Quinzenal	HOSPITAL DE CUIDADOS INTENSIVOS - HCI
Quinzenal	HOSP REG ALARICO NUNES PACHECO - TIMON
Quinzenal	SVO – SERV. VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS - TIMON
Quinzenal	UPA TIMON
Quinzenal	POLICLÍNICA DE CAXIAS
Quinzenal	HOSPITAL MACRORREGIONAL DE CAXIAS
Quinzenal	HOSPITAL REGIONAL DE BARREIRINHAS
Quinzenal	HOSP REG DE URG E EMERG DE PRESIDENTE DUTRA
Quinzenal	HOSPITAL DA ILHA
Quinzenal	POLICLÍNICA IMPERATRIZ
Quinzenal	SVO – SERV. VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS - IMPERATRIZ
Quinzenal	POLICLÍNICA AÇAILÂNDIA
Quinzenal	CASA DA PESSOA IDOSA IMPERATRIZ
Quinzenal	UPA DE IMPERATRIZ
Quinzenal	HOSPITAL REGIONAL MATERNO INFANTIL IMPERATRIZ
Quinzenal	HOSPITAL MACRORREGIONAL DRA RUTH NOLETO

ANEXO C – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – RECEBIMENTO DE PRODUTOS

	Procedimento Operacional Padrão (modelo)	Elaborado por:	Código: 001 Data: XX/XX/XXXX
	Recebimento de Produtos	Revisado e Aprovado por:	

1. OBJETIVO

Receber os produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos) de forma adequada, conforme as boas práticas de recebimento.

2. CONCEITO

É uma área destinada ao recebimento dos produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos). Deve ser separada da área de armazenamento, devidamente apropriada, definida e identificada, de forma a proteger às remessas das mercadorias, de qualquer risco, no momento da entrega.

3. RESPONSABILIDADES

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento: Executar atividades relacionadas ao recebimento, entrada, fiscalização quanto ao cumprimento da entrega de produtos (Medicamentos e Correlatos) de acordo com a Ordem de Fornecimento e o contrato.
- Realiza conferência da carga recebida e orienta empilhadores quanto o armazenamento e cumprimento das atividades no tempo e prazo previamente estabelecidos.
- Farmacêutico: Planejamento dos processos de fluxo de entrada/saída de medicamentos e correlatos, bem como supervisão e orientação das equipes de trabalho.
- Empilhador: Recebe relatório de entrada da NF, realiza dupla checagem, endereça, identifica e armazena pallet (Medicamentos e Correlatos).

4. DESCRIÇÃO

4.1. Procedimentos para recepção dos PRODUTOS

4.1.1. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

ETAPA 1

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento deverá receber e conferir a documentação entregue pelo transportador;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento retira cópia da NF para controle e anotações em geral do recebimento (não conformidades ou observações);
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento entrega NF e seus documentos para Fiscal de Contrato EMSERH para validação e lançamento de NF no Sistema;

ETAPA 2

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento instrui fornecedor/entregador para a doca de recebimento e inspeciona veículo de transporte, condições de armazenamento da carga e outros;

- Com a cópia da NF, o Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento deverá conferir às informações contidas nas notas fiscais comparando com as das caixas. (nº. de lote, validade, quantidade, descrição do produto etc.);
- As cargas recebidas devem obedecer a um critério de organização e ser montada no pallet sempre no padrão correto da logística, respeitando a quantidade de empilhamento de caixas, peso e posições com informações dos produtos sempre à mostra, tais como; (lote / validade virado para o lado externo da montagem);
- Após o ato de recebimento, Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento faz possíveis observações na NF sobre avarias ou não conformidades e se reporta ao fiscal de contrato/EMSERH para autorização de liberação do fornecedor;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento preenche Check List de Recebimento;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento assina via do fornecedor e o libera.

OBS.: Em caso de não conformidade da NF com os produtos, Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento preenche o Check List de Recebimento descrevendo a não conformidade e faz anotação na sua via de NF, comunica fiscal de contrato/EMSERH e aguarda orientação sobre validação e seguimento no processo de recebimento.

ETAPA 3

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias numeradas, obedecendo a uma ordem crescente de posicionamento ou de prioridade;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento entrega relatório de lançamento da NF (emitido por fiscal de contrato/EMSERH) para empilhador;
- Empilhador, em posse do relatório de lançamento da NF, realiza dupla checagem dos produtos recebidos, observando o posicionamento das cargas nos pallets, amarrações etc.;
- Empilhador endereça manualmente a carga na folha de relatório de NF, armazena produtos, assina relatório e devolve ao Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento recebe relatório endereçado do empilhador e lança no Sistema a posição.

OBS.: A cópia da NF usada para recebimento e o relatório manual de endereçamento ficam disponíveis na área do recebimento para consulta por 30 dias, caso haja alguma dúvida no desenvolvimento do processo. Após esse período os documentos são encaminhados para arquivamento.

5. RECEBIMENTO DE TERMOLÁBEIS

- Verificar a temperatura de cada volume que contenha medicamentos termolábeis (isopor/caixas térmicas) no ato do recebimento da carga;
- **OBS.:** em caso de o caminhão conter a câmara fria, a temperatura a ser aferida deve ser do caminhão.
- Prosseguir com o processo de recebimento e entrada da Nota Fiscal como descrito no item (ETAPA 1 e ETAPA 2) deste documento;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias com números mais próximos da entrada da Sala Fria;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento entrega sua via (cópia) da NF para o Separador da Sala Fria;

- Separador da Sala Fria, em posse da NF, realiza dupla checagem dos produtos recebidos e os armazena imediatamente, de acordo com a disposição específica da sala (Sala Fria ou Geladeira/Freezer);
- Separador da Sala Fria endereça produtos no Sistema, assina via da NF de recebimento e devolve para o Auxiliar de Almoarifado/Recebimento.

6. RECEBIMENTO DE CONTROLADOS

- Prosseguir com o processo de recebimento e entrada da Nota Fiscal como descrito no item (ETAPA 1 e 2) deste documento;
- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias com números mais próximos da entrada da Sala Fria;
- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento entrega sua via (cópia) da NF para o Separador da Sala Fria;
- Separador da Sala Fria, em posse da NF, realizam dupla checagem dos produtos recebidos e os armazena imediatamente, de acordo com a disposição específica da sala (Sala Fria ou Geladeira/Freezer);
- Separador da Sala Fria entrega NF dos produtos para o Farmacêutico, que validará informações da NF com os produtos e assinará ciência da mesma;
- Separador da Sala Fria endereça produtos no Sistema, assina via da NF de recebimento e devolve para o Auxiliar de Almoarifado/Recebimento.

Cuidados:

1. Antes de começar a conferência, certificar-se que não haja medicamentos na doca de recebimento.
2. Dar prioridade aos medicamentos refrigerados (Termolábeis) no momento da conferência e armazenar logo depois de conferidos. A ordem de conferência será sempre 1) Produtos Termolábeis; 2) Produtos Controlados (Portaria 344/98) e 3) Outros produtos.

Elaborado por:

Revisado e aprovado por:

Histórico das Revisões		
Número da revisão	Data	Descrição da revisão

ANEXO D – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – ARMAZENAGEM E ENDEREÇAMENTO

	Procedimento Operacional Padrão (Modelo)	Elaborado por:	Código: 001 Data: XX/XX/XXXX
	Armazenamento e Endereçamento	Revisado e Aprovado por:	

1. OBJETIVO

Armazenar os produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos) de forma adequada, conforme as boas práticas de estocagem e armazenamento dos produtos.

2. CONCEITO

É a forma usada para efetuar a guarda temporária dos produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos), conforme o tipo de produto e orientações do fabricante.

3. RESPONSABILIDADES

- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento: Efetua recebimento e endereça produtos no sistema;
- Empilhador: Desloca carga da raia numerada para os porta-pallets e efetua endereçamento manual;
- Separador Sala Fria: Armazena produtos refrigerados, de alto custo e controlados na Sala Fria e faz endereçamento dos mesmos no sistema.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Procedimentos para ARMAZENAMENTO E ENDEREÇAMENTO DOS PRODUTOS

4.1.1. ARMAZENAMENTO E ENDEREÇAMENTO DE PRODUTOS

- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento efetua recebimento e desloca carga recebida para raias numeradas; (vide POP/Recebimento)
- Empilhador faz dupla checagem e prepara cada pallet antes do endereçamento e armazenamento, fazendo as "amarrações" corretas de acordo com o tipo de caixa e envelopando com o filme Strech quando necessário;
- Empilhador faz mapeamento das ruas e dos porta-pallets disponíveis para armazenamento de novas cargas;

OBS.: No ato do mapeamento para o armazenamento, devem ser levados em consideração as ruas e seus respectivos materiais já endereçados previamente.

- Empilhador realiza endereçamento manual da carga no Relatório de entrada de NF;
- Empilhador assina Relatório de entrada de NF e devolve para o Auxiliar de Almoarifado/Recebimento;
- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento realiza endereçamento no Sistema.

5. Armazenamento e Endereçamento de Termolábeis e Controlados (Port. 344/98)

- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias com números mais próximos da entrada da Sala Fria;

- Separador da Sala Fria confere e armazena, imediatamente, de acordo com ordem alfabética da disposição específica da sala (Sala Fria ou Geladeira/Freezer);
- Separador, em posse do relatório de NF endereça no sistema o local físico do material/medicamento;

OBS.: Os produtos termolábeis e controlados são armazenados nessa sala (que tem acesso restrito) com resfriamento controlado e freezers, de acordo com sua condição de estabilidade.

Cuidados:

1. Sempre realizar o procedimento no prazo máximo de 1 dia (para não termolábeis) após a liberação da nota fiscal.
2. Em caso de termolábeis, realizar procedimento imediatamente.
3. Evitar que saiam itens diretamente na doca de entrada.

Elaborado por:

Revisado e aprovado por:

Histórico das Revisões		
Número da revisão	Data	Descrição da revisão

ANEXO E – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO DAS UNIDADES

Procedimento Operacional Padrão (Modelo)	Elaborado por:	Código: 001 Data: XX/XX/XXXX
Logística de Transporte e Abastecimento das Unidades	Revisado e Aprovado por:	

1. OBJETIVO

Transportar e entregar os produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos) de forma adequada, em perfeitas condições de qualidade e uso e no prazo estabelecido.

2. RESPONSABILIDADES

- **Motorista:** Dirige caminhão e ajuda a descarregar os produtos na Unidade;
- **Auxiliar de Almoxarifado/Ajudante de Motorista:** Transporta os produtos do caminhão para o almoxarifado/farmácia da Unidade;
- **Líder de Almoxarifado/Expedição:** Emissão de documento através do sistema;
- **Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH:** Recebimento e conferência dos itens, preenchimento de ficha de ocorrências.

3. DESCRIÇÃO

3.1. Procedimentos para logística de abastecimento e transporte para as unidades

3.1.1. DOCUMENTAÇÃO PARA VIAGEM

Líder de Almoxarifado/Expedição:

- Emite Ordem de Saída da Unidade (documento equivalente a uma Nota Fiscal). Contendo os itens a serem transportados e todas as informações pertinentes a ele;
- Emite ficha de ocorrência para quantas Unidades forem feitas as entregas;
- Emite romaneio da viagem;

OBS.: No romaneio, deverão constar todos os acessórios a qual o motorista estará retirando do CD, tais como; basquetas, carrinhos, isopores etc.

Terá também que ser incluído no romaneio de viagem todos os lacres numerados as quais seguirão para entrega em cada unidade.

Motorista:

- Assina romaneio recebido do Líder de Almoxarifado/Expedição para confirmação e ciência do carregamento e do número do lacre do caminhão.

3.1.2. ENTREGA NA UNIDADE

ETAPA 1

- Caminhão sai lacrado da CAF, com seu respectivo número de lacre registrado no romaneio da viagem;

- O percurso do caminhão e a conduta do motorista quanto à velocidade e outros cuidados devem respeitar as leis de trânsito e as boas práticas de distribuição por modal rodoviário;

ETAPA 2

- Ao chegar à Unidade, Motorista e seu ajudante se apresentam no setor de Farmácia/Almoxarifado da Unidade para iniciarem o descarregamento;
- Motorista apresenta a Ordem de Saída e o romaneio para o responsável pelo recebimento e acompanhamento do descarregamento na Unidade;
- Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH assina romaneio para iniciar descarregamento;
- Motorista e seu ajudante fazem descarregamento no local solicitado pelo Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH;
- Realiza-se a conferência conjunta dos itens;
- Farmacêutico/Colaborador da Unidade realiza preenchimento da ficha de ocorrência, fazendo os apontamentos necessários.

OBS.: Caso o caminhão tenha de atender mais de uma Unidade, após a finalização de cada entrega o veículo deverá ser lacrado novamente, e o novo número de lacre anotado no romaneio, seguindo a norma de segurança da empresa.

3.1.3. PREENCHIMENTO DA FICHA DE OCORRÊNCIAS

- Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH preenche ficha de ocorrências, com os itens faltosos, avariados ou sem condições de uso, caso venha a ocorrer;
- Em caso de itens faltosos, Motorista entra em contato com a CAF para averiguação da ficha de separação e/ou outras possibilidades de erros;
- Caso descartemos as opções de erros operacionais na separação, reconferir item;
- Caso a constatação de falta seja confirmada, Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH faz o relato na ficha e assina para que a Empresa se responsabilize em fazer a entrega do item o mais brevemente.

3.1.4. DEVOUÇÃO E LOGÍSTICA REVERSA

- Todo e qualquer item solicitado para devolução pela Unidade, só deve ser aceito pelo Motorista mediante autorização do Consultor de Abastecimento/CAF para esta Unidade;
- Após autorização do Consultor de Abastecimento/CAF, o Motorista só conclui o carregamento mediante correto preenchimento do documento especificando a carga devolvida.

Elaborado por:

Revisado e aprovado por:

Histórico das Revisões		
Número da revisão	Data	Descrição da revisão
0		
1		
2		
3		

ANEXO F – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Cronograma de Execução

ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO
Apresentação da equipe e ambientação.	Apresentar quadro efetivo de funcionários, suas respectivas funções e jornada.	01 dia após envio de Ordem de Serviço.
Treinamento de colaboradores.	Treinamento do quadro efetivo de funcionários para suas respectivas funções.	02 dias após envio de Ordem de Serviço.
Entrega de equipamentos necessários.	Computadores, leitores, impressora, etc.	02 dias após envio de Ordem de Serviço.
Entrega de maquinários.	Levar para CAHOSP freezers necessários, paleteiras, termohigrômetros, etc.	02 dias após envio de Ordem de Serviço.
Inventário	Inventariar estoque CAHOSP.	03 dias após envio de Ordem de Serviço.
Finalização de inventário.	Apresentar resultados para validação.	08 dias após envio de Ordem de Serviço.
Início das separações de pedidos.	Separação de pedidos, recebimento e armazenamento de itens.	09 dias após envio de Ordem de Serviço.
Início da expedição.	Execução de todas as atividades em contrato.	10 dias após envio de Ordem de Serviço.

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA/VISTORIA

Ao
Agente de Licitação da EMSERH

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH

A empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ n.º (**informar CNPJ**), sediada a _____, por intermédio de seu representante legal, infra assinado e para fins de realização da **Licitação Eletrônica n.º 038/2024 – CL/EMSERH**, declara, expressamente que visitou as áreas do _____, em especial aquelas destinadas à _____, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas físicas, equipamentos e outros bens móveis disponibilizados pela EMSERH para a consecução do contrato de serviços contínuos de _____, obtendo o conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o edital e anexos do presente certame.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura e a devida identificação e qualificação)

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

Ao
Agente de Licitação da EMSERH

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH

A empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ n.º (**informar CNPJ**), sediada a (informar endereço completo da empresa), por intermédio de seu representante legal, infra assinado e para fins de realização da **Licitação Eletrônica n.º 038/2024 – CL/EMSERH**, declara, expressamente que **OPTOU** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, e que **ASSUME** todo e qualquer risco por essa decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o **Processo Administrativo n.º XXXXXX – EMSERH**.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura e a devida identificação e qualificação)

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXX – EMSERH
ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao

Agente de Licitação da EMSERH

LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 – EMSERH

OBJETO: ((INFORMAR O OBJETO)).

Prezado Senhor,

A empresa (____ razão social do licitante____) com endereço na _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ vem, pelo seu representante legal infra-assinado, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF Nº _____, vem apresentar proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma.

Propomos o Valor Total de **R\$ _____ (_____)**, para o(s) serviço(s) do objeto desta licitação, conforme demonstrativo abaixo:

Item	Descrição	Vigência	Valor Mensal	Valor Total
001	Prestação de serviços de logística para a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição, OPME, material de laboratório e volumes em geral da Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP)	12		

Prazo de Validade da Proposta: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura do certame.

Nome completo do responsável pela assinatura do Contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;

Dados Bancários: Banco XXXX, Agência nº XXXXX e Conta Corrente nº XX.XXX-XX.

Contatos: telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail).

Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação Eletrônica.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura e a devida identificação e qualificação)

Obs.: Modelo de proposta a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel timbrado da empresa licitante.

LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 - EMSERH

ANEXO V

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Ao
Agente de Licitação da EMSERH

Ref.: **LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 038/2024 – CL/EMSERH**

Processo Administrativo nº 215.423/2023– EMSERH

A empresa (razão social do licitante) com endereço na _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ vem, pelo seu representante legal infra-assinado, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF Nº _____:

- **DECLARA** sob as penalidades da Lei o cumprimento ao disposto no art. 60, §2º, alínea “c” do RILC/EMSERH, em conformidade com o Edital, que cumpre plenamente os requisitos para Habilitação na licitação em referência, estando, portanto, apto a participar do certame licitatório;
- **DECLARA**, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que não emprega menores com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e qualquer empregado menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: Caso empregue menor na condição de “menor aprendiz” preencher a ressalva abaixo:

RESSALVA: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

- **DECLARA** sob as penas da lei e do art. 60, VIII, do RILC/EMSERH, vem, respeitosamente, perante Vossa Senhoria, **COMPROVAR A EXEQUIBILIDADE DOS PREÇOS CONSTANTES EM SUA PROPOSTA**, nos termos do Edital;
- **DECLARA** sob as penas da lei, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso art. 60, inciso I, alínea “d” do RILC/EMSERH;
- **DECLARA**, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório em referência, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Estou ciente da obrigatoriedade da *apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente;*

➤ **DECLARA** que o REGIME TRIBUTÁRIO da licitante é:

- Simples Nacional;
- Lucro Real;
- Lucro Presumido;
- Outro: _____.

➤ **DECLARA** que a licitante é ENQUADRADA como:

- Microempreendedor Individual (MEI);
 - Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 14 da Lei Estadual nº 10.403/2015;
 - Cooperativa (COOP), somente as de consumo, em conformidade com o art. 3º, § 4º, inciso VI da Lei Complementar nº 123/2006;
 - Normal.
- Declarar que a licitante (Pessoa Jurídica) possui como Sócio(s) Majoritário(s) o(s) Sr(s). _____, inscrito sob o CPF nº _____.
- Declaramos ter ciência, que a prestação de declaração falsa ou indevida neste certame ensejará a desclassificação / inabilitação da licitante.
- Declaramos, ainda, estar ciente das SANÇÕES que poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura e a devida identificação e qualificação).

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel timbrado da empresa licitante.

LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 038/2024 – CL/EMSERH
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215.423/2023 - EMSERH

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº [_____] /2024- GGC/EMSERH
PROCESSO Nº 215423/2023- EMSERH

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE
SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH E A
EMPRESA [_____].**

CONTRATANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH, Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012, estabelecida nesta Capital do Estado do Maranhão, na Av. Borborema, Qd. nº 16, Casa nº 25, Calhau – CEP: 65.071-360, inscrita no CNPJ sob o nº 18.519.709/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS**, brasileiro, matrícula nº 11.748, inscrito no CPF sob nº 976.615.203-97 e portador da Cédula de Identidade nº 156623620004 (GEJUSC-MA) e pela Diretora Administrativa, a Sra. **LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**, brasileira, matrícula n.º 7313, inscrita no CPF sob nº 026.470.503-33 e portadora da Cédula de Identidade nº 120015299-6 (SSP/MA), ambos residentes e domiciliados nesta Capital.

CONTRATADA: _____ inscrita no CNPJ nº _____ Inscrição Estadual nº _____ sediada à Rua _____ CEP. _____ neste ato representada pelo (a) Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº _____

Os **CONTRATANTES**, em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, tendo em vista o constante do Processo Administrativo nº 215423/2023, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente da Licitação _____ nº ____/202_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO/DA DESCRIÇÃO/DA ESPECIFICAÇÃO E CRITÉRIOS TÉCNICOS

1.1. presente contrato tem por objeto a **prestação de serviços** de logística para a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição, OPME, material de laboratório e volumes em geral da Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP), administrada da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, nas condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência; o Edital da Licitação; a proposta da contratada e eventuais anexos desses documentos.

1.3. As especificações do(s) objeto(s) da presente contratação são aquelas previstas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela Contratada, que se encontra em anexo a este contrato.

1.4. A Contratada deverá observar todas as características, quantitativo, atualizações e padrões de qualidade do objeto do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas neste instrumento contratual e na legislação pertinente.

1.5. modelo logístico proposto será direcionado para a gestão da cadeia de suprimentos integrada dos seguintes materiais e equipamentos utilizados pelas unidades de consumo que compõem a Empresa maranhense de Serviços Hospitalares-EMSERH:

- a) Medicamentos;
- b) Materiais Hospitalares;
- c) Nutrição;
- d) OPME;
- e) Materiais de Laboratório;
- f) Materiais de expediente;
- g) Materiais de limpeza;
- h) Materiais gráficos;
- i) Gêneros alimentícios;
- j) Imobilizados.

1.6. O objeto da contratação visa a realização dos serviços de recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição a todas as unidades de saúde assistidas pela EMSERH, em concordância com as especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência.

1.7. Todos os serviços executados deverão corresponder às especificações da proposta apresentada, no que tange às suas características, execução e padrões de qualidade, seguir políticas da EMSERH sob pena de rescisão contratual e penalidades cabíveis.

1.8. Os serviços de logística para gestão do estoque dos itens, compreendem o recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição pela rede de saúde estadual a interesse da Administração.

1.9. Faz-se necessário a disponibilização de equipamentos complementar ao existente, estes imprescindíveis para o pleno cumprimento do serviço em quantidades mínimas para plena execução das atividades. Sendo estes: paletes, porta-paletes, estantes, empilhadeiras, paleteiras, freezers, caixas de transporte plásticas, equipamentos para controle e aferição de temperatura dos materiais médico-hospitalares, medicamentos e nutrição e todo outro equipamento que se faça necessário para a plena realização do serviço, obedecendo aos padrões de vigilância sanitária.

1.10. A Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP) disponibilizará de sistema (software) de controle próprio que deverá conter interface com o sistema ERP da Contratada. É obrigatório estar integrado junto a apresentação de proposta as especificações de WMS, devendo o referido sistema ter Banco Relacional e sistema WEB. Com capacidade APIs (Application Programming Interfaces).

1.11. O operador logístico contratado deverá implementar e operar a logística de maneira eficiente, flexível e a baixo custo. Dessa forma, é requisito para a aprovação das propostas apresentadas a comprovação por parte dos proponentes de capacitação técnica para atender integralmente as características e especificações detalhadas neste capítulo.

1.12. A seguir há o detalhamento de todos os requisitos técnicos e níveis de serviço segregados por cada processo do escopo de atuação do operador logístico.

1.12.1. Quanto ao acompanhamento das entregas de produtos no CD

1.12.1.1. O operador logístico deverá suportar a demanda atual de entregas de produtos dos fornecedores no CD, conforme apresentado abaixo:

- a) Média mensal de NF´s em 2022: 581;
- b) NF´s no mês de pico de 2022: dezembro, 764;
- c) Média mensal de unidades recebidas em 2023: 3828527.
- d) Unidades recebidas no mês de pico de 2022: dezembro, 6058751.

1.12.2. Quanto ao recebimento e conferência de produtos no CD

1.12.2.1. O operador logístico deverá realizar o recebimento de materiais e medicamentos no CD, advindos de fornecedores, doações, compras fundacionais ou empréstimos, observadas as regras estabelecidas para cada tipo de material previamente nos respectivos editais e fluxos padronizados pelo EMSERH.

1.12.2.2. O operador logístico deverá realizar a conferência física e fiscal no momento do recebimento no CD utilizando o coletor de dados via método de conferência cega, ou seja, sem conhecimento prévio das quantidades a serem recebidas.

1.12.2.3. Deverá ser realizado o controle das divergências e avarias no recebimento dos produtos, em comparação com os arquivos digitais de entrada.

1.12.2.4. Deverá ser emitido um relatório com o resultado da conferência.

1.12.2.5. O operador logístico deverá garantir a geração de etiquetas de identificação com códigos de barras para cada SKU a fim de garantir rastreabilidade.

1.12.2.6. O operador logístico deverá ser capaz de atingir o SLA de Liberação de entrada no CD dentro do prazo proposto em 100% das entregas liberadas.

- Até 2H – volumes abaixo de pallets;
- Até 24H – volumes acima de 10 pallets.

1.12.3. Quanto à armazenagem de mercadorias no CD

1.12.3.1. O operador logístico deverá ser capaz de atender às seguintes especificações relacionadas à operação de armazenagem no Centro de Distribuição:

- a) Armazenar uma capacidade mínima de 3.000 posições paletes;
- b) Aplicar FEFO, FIFO ou outra regra estabelecida pela contratante, conforme boas práticas de armazenagem;

1.12.3.2. O operador logístico deverá desenvolver Plano de limpeza e higiene de instalações, apresentando rotineiramente os registros.

1.12.3.3. O operador logístico deverá dispor de sistema de vigilância patrimonial com circuito fechado de televisão (operador CFTV) com funcionamento 24h por dia e com no mínimo dois links.

1.12.4. Quanto à gestão de estoque do CD

1.12.4.1. O operador logístico deverá gerenciar dias de disponibilidade dos SKUs em estoque, de acordo com a política de estoques estabelecida pelo EMSERH (90 dias de estoque no consolidado do CD).

1.12.4.2. O operador logístico deverá verificar em WMS endereços ocupados e disponíveis.

1.12.4.3. O operador logístico deverá verificar cubagem e quantidade de paletes ocupados no CD.

1.12.4.4. O operador logístico deverá controlar perdas e/ou avarias dos insumos. Conforme:

- a) SLA de total de perdas – ressarcimento integral de quaisquer tipos perdas por avaria ou não conformidade

1.12.5. Quanto à gestão de inventário do CD

1.12.5.1. O operador logístico deverá realizar inventários anuais e rotativos no CD, reportando desvios e ajustando o inventário nos sistemas.

1.12.5.2. A contabilização de inventário deve ser realizada com o auxílio de coletores de dados e por colaboradores de outra área.

1.12.6. Quanto à gestão de ativos do CD

1.12.6.1. O operador logístico deverá disponibilizar e realizar manutenções em máquinas de armazenamento e movimentação existentes CD atual e complementar com os seguintes itens caso necessário:

- a) Empilhadeiras elétrica, modelo PR20i, marca: Palettrans + 1 uma bateria + um carregador de baterias;
- b) Dois transpallets (paleteira) manual;
- c) Porta pallets para 2.160 (duas mil, cento e sessenta) posições, marca: Mecalux;
- d) Sala para o administrativo com capacidade para até quatro colaboradores;
- e) Ar-condicionado 12.000 btus, marca Philco;
- f) Internet de fibra ótica e pontos de rede para todas as áreas administrativas do galpão;
- g) Dois mil pallets de madeira tamanho 1 x 1,20;
- h) Cinquenta e dois paletes plásticos 1 x 1,20;
- i) Trinta e nove paletes plásticos 45 x 30;
- j) Um expositor plástico com 8 cestas;
- k) Vinte e três estantes em aço com seis prateleiras.

OBS: a complementação de equipamentos e maquinários se dará através de locação ou aquisição da terceirizada. Estes itens serão de uso exclusivo da terceirizada

1.12.7. Quanto à conferência, separação e expedição de produtos

1.12.7.1. O operador logístico deverá realizar conferência cega dos produtos, utilizando coletores de dados para expedição aos locais de entrega, dando baixa de estoque após a conferência e emitindo lista de picking por pedido.

1.12.7.2. O operador logístico deverá agrupar, embalar e paletizar pedidos por local de destino.

1.12.7.3. O operador logístico deverá suportar a volumetria atual de expedição:

- a) 10030 solicitações mensais em 2022;
- b) 949 solicitações no mês de pico, julho;
- c) 148.946.917,30 milhões de unidades expedidas por mês do CD para os Pontos de entrega em 2022;
- d) 12.118.042,17 milhões de unidades expedidas do CD aos pontos de entrega no mês de pico.

1.12.8. Quanto ao transporte de produtos do CD para os Locais de Entrega

1.12.8.1. As entregas deverão ser feitas em cada uma das unidades listadas no anexo A, seguindo o cronograma de entrega

1.12.8.2. O transporte realizado do CD para os Locais de entrega deverá garantir as condições de temperatura e umidade adequadas para conservação de medicamentos.

1.12.8.3. O operador logístico também deverá realizar a logística reversa de transporte dos Locais de entrega para o CD, seja por motivo de devolução ou capacidade de armazenamento insuficiente nos Locais;

1.12.8.4. O operador logístico deverá desenvolver plano de limpeza e higiene de veículos, apresentando rotineiramente os registros.

1.12.8.5. Os veículos utilizados na operação devem estar em perfeito estado; de conservação, mecânico, elétrico, de pneus, etc.

1.12.8.6. O veículo envolvido na operação deve estar equipado com todos os componentes de segurança obrigatórios, impostos atualizados, documentação regular e atender a todas as demais normas que possam garantir conforto e segurança dos ocupantes, bem como atender as normativas para transporte dos itens.

1.12.8.7. O veículo deve ser equipado com carroceria apropriada para a carga que será transportada, estando limpo e em perfeito estado de conservação.

1.12.8.8. Caso seja necessário para o transporte, o veículo deverá conter maquinários de refrigeração para o transporte de cargas refrigeradas.

1.12.8.9. O traslado dos itens constantes na Ordem de Serviço deve ser realizado de forma integral.

1.12.8.10. O carregamento e o descarregamento dos itens serão executados pela Contratada, que deverá disponibilizar equipamentos e mão de obra suficientemente equipadas, capacitadas e uniformizadas para o serviço. Além de incluir todos os custos relativos a combustível, motorista, ajudantes, impostos, encargos sociais e demais custos correlatos.

1.12.8.11. A rota a ser utilizada no transporte contratado será, em regra, a que contiver a menor distância entre a origem e o destino, considerando-se somente as vias e rodovias pavimentadas. Em casos excepcionais, a Contratante poderá autorizar outra rota. Para tanto, deverá apresentar por escrito os motivos para a alteração.

1.12.8.12. Os itens deverão ser coletados a partir da emissão de Ordem de Serviço pela EMSERH, sendo posteriormente transportados e entregues nos locais designados, de acordo com os prazos previstos no Contrato e no Termo de Referência.

1.12.8.13. Caso ocorram avarias ou extravios de cargas durante o transporte, o fato deverá ser comunicado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao fiscal do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA/DA EXECUÇÃO/DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/DA ENTREGA

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

2.2. O contrato poderá prorrogado, na forma do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH (RILC/EMSERH), desde que haja interesse das partes e que a medida seja autorizada formalmente pela autoridade competente.

2.3. O início da execução do contrato dar-se-á a partir da emissão da primeira ordem de serviço, limitando-se ao prazo de vigência contratual.

2.4. O prazo para execução dos serviços objeto do contrato é de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de emissão de cada Ordem de Serviço, conforme a necessidade e à critério da Contratante.

2.5. A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior somente será possível por acordo entre as partes, desde que devidamente motivada e formalmente aceita e registrada pelo Fiscal do Contrato.

2.6. O fim do prazo de vigência do contrato não encerra a garantia do(s) serviço(s).

2.7. Os serviços deverão ser desempenhados na Central de Abastecimento Hospitalar (CAHOSP), localizada à Estrada da Maioba, 324, Conceição. Paço do Lumiar. CEP: 65130-000, no horário de 07h00min às 16h00min, de segunda à sexta.

2.8. A instalação da empresa Contratada nas dependências da CAHOSP se dará em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

2.9. Inobservante o prazo previsto no item anterior, a Contratada deverá dar início à prestação dos serviços no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

2.10. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

2.11. Entrega provisória: em 10 (dez) dias úteis mediante apresentação da entrega do objeto, acompanhado da nota fiscal; Entrega Definitiva: após verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação que se dará em 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, e se estiver de acordo as especificações técnicas.

2.12. A entrega parcial de Ordem de Serviço somente pode ser realizada se devidamente justificada pela Contratada. O traslado realizado de forma parcial, sem a devida justificativa, não será computado para o limite de até 25.000 km/mês.

2.13. No que se refere ao prazo de entrega do material, após o recebimento da Ordem de Serviço correspondente, será estipulado pela tabela abaixo, conforme a distância da entrega:

Distância da origem até o destino	Prazo máximo de entrega
De 0 a 300 km	01 (um) dia útil
De 301 a 800 km	02 (dois) dias úteis
Até 1.600 km	03 (três) dias úteis

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor total deste Contrato é de R\$ _____ (_____), incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

4.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira:

Unidade orçamentaria: _____;

Unidade: _____;

Despesa: _____.

CLÁUSULA QUINTA – ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE

5.1. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela ANVISA, estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

5.2. O transporte dos medicamentos deverá obedecer a critérios adequados, de modo a não afetar a identidade, qualidade, integridade dos mesmos (Portaria n 1052/ 1998 e RDC Nº 16/2014). Portanto, os medicamentos somente serão recebidos pela Contratante se entregues por transportadora autorizada.

CLÁUSULA SEXTA – REQUERIMENTO SISTÊMICO

6.1. O modelo de solução sistêmica proposto para a gestão logística interna e externa ao EMSERH deverá conter sistemas de informações capazes de gerenciar cada etapa da cadeia de suprimento, abrangendo:

- a) Agendamento de entregas;
- b) Recebimento de produtos;
- c) Cadastramento de produtos;
- d) Solicitação de materiais;
- e) Armazenagem;
- f) Conferência, separação e expedição;
- g) Gestão de estoques;
- h) Gestão de inventário.

6.2. Essa solução deverá minimamente atender a requisitos sistêmicos de forma a permitir o gerenciamento integrado de toda a cadeia logística no que inclui de forma ampla as seguintes necessidades:

- a) Implementação de um WMS (Warehouse Management System) integrado aos sistemas já existentes na empresa Maranhense de serviços Hospitalares;
- b) Integração deve ser realizada através de WEBSERVICE;
 - i. SOAP
 - ii. Protocolo de segurança WSS
 - iii. Mensagens transmitidas no padrão XML
- c) Relação dos pontos disponíveis de integração;
- d) Unidade de Medida por produto
- e) Informação de saldo em estoque
- f) Informação de Espécie, Classe e subclasse.
- g) Consulta de recebimento parcial, para redirecionamento.
- h) Informação de quantidade de produtos por solicitação
- i) Quantidade em estoque consolidado por mês
- j) Informação de Saída de produtos
- k) Informação de Notas fiscais recebidas.
- l) Informações de custo médio de produtos.
- m) Ordem de Compra (Empenho)
- n) Confirmação, Alteração e Cancelamento de Produtos / Quantidades Empenhadas
- o) Redirecionamento de local de entrega
- p) Implementação de coletores de dados;
- q) Implementação de um B.I com interface aos sistemas de informação existentes;
- r) Fornecimento de Hardwares aos sistemas de informação.
- s) O esquema ilustrativo a seguir demonstra a atuação de cada um dos sistemas de informação mencionado ao longo da cadeia de abastecimento.

6.3. Software para gestão de estoque e armazém (WMS)

6.3.1. Cadastro e acesso de usuários

6.3.1.1. O sistema deverá

- a) Ser parametrizável por grupos de usuários, diferenciando o cadastro dos usuários do Centro de Distribuição;
- b) Gerenciar regras de segurança por usuário ou por perfil de usuário, considerando diferentes níveis de acesso ao sistema e diferenciando funcionários EMSERH e da operação logística terceirizada;
- c) Possibilitar o controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo sistema;

- d) Permitir que o usuário com perfil de gestão e administração controle os acessos simultâneos podendo, se atingido o limite de usuários concomitantes, interromper ou alternar o acesso entre eles de acordo com a prioridade das operações
- e) Gerar registros das transações realizadas pelo usuário (ID, IP, data, horário, tipo de transação, início e fim da transação, entre outros);
- f) Rastrear, a nível de usuário, qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema.

6.3.2. Cadastro de produtos

6.3.2.1. O sistema deverá permitir importação dos dados de materiais e medicamentos da Contratante e ter comunicação direta com eles por meio de Interface.

6.3.2.2. O cadastro de produto deverá conter, no mínimo, as informações de:

- a) Fornecedores;
- b) Vários tipos de apresentações para o mesmo SKU;
- c) Identificação do fabricante, da validade e do lote;
- d) Cubagem do SKU, considerando os vários tipos de apresentação do mesmo produto;
- e) Valor médio do SKU, de acordo com os critérios estabelecidos;
- f) Classificação (materiais, medicamentos comuns, MAV, psicotrópicos etc.);
- g) Apresentação do SKU (Ampola, frasco, galão etc.)
- h) Curva ABC.

6.3.2.3. O sistema também deverá ser capaz de gerar etiquetas de identificação com códigos de barras para cada SKU.

6.3.3. Recebimento de produtos no CD

6.3.3.1. O sistema 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.

6.3.3.2. Este documento de conferência deverá ocultar informações sobre quantidade e valores, para que haja conferência cega e conter elementos mínimos para o efetivo recebimento, como:

- a) Fornecedor;
- b) Número do documento;
- c) Data do movimento;
- d) Produto;
- e) Lote e validade;
- f) Descrição;
- g) Sugestão de endereçamento.

6.3.3.3. Nos processos de recepção no CD, o WMS deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Dia e horário previsto para recebimento;
- b) Dia e horário efetivos de recebimento da frota;
- c) Dia e horário efetivos de entrada do estoque no sistema;
- d) Medição de tempos dos processos de recebimento e entrada no sistema com utilização de fórmulas para cálculo de tempo previsto versus executado;
- e) Execução do processo de crossdocking do CD;
- f) Execução do processo de inspeção e controle de qualidade;
- g) Apresentação de tela resumo (Dashboard) customizável e parametrizável, com exibição das estatísticas e informações atualizadas, em tempo real, do processo de recebimento.

6.3.4. Armazenagem

6.3.4.1. O sistema deverá permitir:

- a) Integração com coletor de dados no cadastramento de endereços de armazenagem;
- b) Integração com coletor de dados em movimentações internas do estoque entre os endereços cadastrados
- c) 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;
- d) Controle de lote e validade, informando SKUs com menos de 30 dias de atraso;
- e) Identificação e segregação sistêmica de produtos armazenados que estão unitarizados;
- f) Análise e gerenciamento da fragmentação de espaços de armazenagem do CD, com sugestão de realocação e geração de relatórios;
- g) Visualização gráfica da ocupação do armazém;
- h) Formação de paletes mistos (armazenagem de mais de um produto em um mesmo endereço), para otimizar ocupação de armazenagem;
- i) Apresentação de tela resumo (painel de bordo) parametrizável, com exibição das estatísticas/informações atualizadas, em tempo real, do processo de armazenagem.

6.3.5. Separação e Expedição de Pedidos

6.3.5.1. O WMS deverá:

- a) Emitir lista de picking por pedido
- b) Permitir montagem dos volumes por destino, bem como possuir um sistema de conferência dos pedidos separados
- c) Fazer a conferência "cega", com leitura dos códigos de barras dos produtos e confronto com o solicitado;
- d) Dar baixa de estoque após a confirmação da conferência do pedido;
- e) Emitir relatórios de produtividade e qualidade por processo, colaborador e setor destino;
- f) Calcular o SLA de entrega OFR (Order Fill Rate) do CD para os Centro de entrega
- g) Gerar sugestão de armazenamento levando em consideração regras parametrizáveis por depósito destino, podendo utilizar os seguintes critérios: First In First Out – (FIFO), First Expires First Out (FEFO) ou outro critério definido pela Contratante.

6.3.6. Gestão de estoques

6.3.6.1. O WMS deverá:

- a) Emitir relatórios gerenciais que permitam a tomada de decisão para manter o armazém nas condições adequadas de operação, contemplando:
 - I) Dias de disponibilidade dos SKUs em estoque segregado por CD;
 - II) Endereços ocupados e disponíveis;
 - III) Cubagem e quantidade de paletes ocupados no CD;
 - IV) Perdas por validade e por avarias.
- b) Permitir o acompanhamento do status de carregamento no CD, como separação e embarque para distribuição os locais de entrega.

6.3.7. Inventário

6.3.7.1. O WMS deverá:

- a) Oferecer a opção de inventários geográficos de endereços vazios, não vazios, por corredor e por nível;
- b) Realizar inventário rotativo e anual, com o auxílio de coletores de dados, controlando os itens contados dentro do ciclo, informando o percentual da meta atingida e a acuracidade, segmentado por curva, código de estoque e SKU, dentro de cada ciclo vigente;

6.3.7.2. 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.

6.3.8. Rastreabilidade

6.3.8.1. O WMS deverá ter capacidade de Controlar a rastreabilidade de todas as operações em curso ou finalizadas, possibilitando, assim, visualizar todo o processo, a cada etapa, desde o agendamento de mercadorias aos fornecedores até o envio dos itens; e Disponibilizar todo o histórico de movimentação de um item, inclusive datas, horários, posição anterior e seguinte, além do operador que executou a ação.

6.3.9. Relatórios

6.3.9.1. A solução sistêmica deverá possibilitar a geração e exportação de relatórios operacionais nos formatos XLS, PDF, CSV e XML para acompanhamento dos processos de expedição, transporte, recebimento e estoques.

6.3.10. Integração

6.3.10.1 Em todos os processos que forem julgados necessários para a operação, o WMS deverá dispor de integração com Coletores de dados; Software pertencente a EMSERH; e BI.

6.3.10.2 Essas integrações deverão abranger:

- a) Processo de ordens de compra;
- b) Integração das Notas Fiscais eletrônicas com os órgãos controladores;
- c) Integração de Notas Fiscais e produtos recebidos com os Sistemas Eletrônicos da contratante;
- d) Integração dos saldos e localização dos estoques identificados por lote e validade;
- e) Integração dos saldos e localização dos estoques fracionados identificados por lote, validade e ordem de serviço de fracionamento;
- f) Integração das fases de recebimento (Nota Fiscal, Contagem Física, Liberação);
- g) Integração das fases de Armazenagem (Etiquetagem, localização);
- h) Integração das fases de Coleta e Distribuição (Ordem de Coleta, Responsável, Checagem, Lote de Entrega, Saldo em Trânsito, Trajeto da Entrega);
- i) Integração das fases de Reposição e Entrega (Conferência de Entrega, Data, Hora, Local e Responsável, Saldo da Entrega);
- j) Integração de todas as informações do sistema de gestão de estoques.

6.4 Coletores de dados

6.4.1 Com o objetivo de haver precisão e exatidão na operação e conferência, controle online de estoques, assertividade no processo de inventário e aumento da produtividade e do nível de serviço, o operador logístico deverá fornecer coletores de dados.

6.4.2 Captura de dados

6.4.2.1 Os coletores de dados deverão possuir leitor ótico de código de barras capaz de ler, no mínimo, códigos lineares 1D e 2D, com os seguintes padrões de codificação:

- a) Code 39;
- b) Code 93;
- c) Code 128;
- d) EAN 8;
- e) EAN 13;
- f) CodaBar;
- g) UPC-A;
- h) UPC-E;

- i) CODABAR (auto discriminante);
- j) Padrão 1D;
- k) QR Code;
- l) xDataMatrix.

6.4.3 Processos utilizados com Coletores de dados

6.4.3.1 Os coletores de dados deverão ser utilizados nos seguintes processos:

- a) Entrada de recebimento de materiais e medicamentos no CD;
- b) Separação, conferência e expedição de itens do CD;
- c) Cadastramento de endereços de armazém;
- d) Endereçamento de itens nos armazéns;
- e) Movimentações internas de itens entre os endereços cadastrados;
- f) Realização do inventário anual e rotativo.

6.5 Software de Business Intelligence (B.I)

6.5.1 A ferramenta de Business Intelligence (B.I.) a ser disponibilizada pelo operador logístico deverá estar integrada aos demais sistemas de informação de forma a consolidar em uma só plataforma de análise de dados as informações operacionais de toda a cadeia de abastecimento.

6.5.2 A solução deverá possibilitar ao usuário a visualização e extração de relatórios que permitam a consulta e acompanhamento de dados para a avaliação da operação como, por exemplo:

- a) Situação dos empenhos e agendamentos de entrega;
- b) Cobertura e alcance dos estoques do CD;
- c) Recebimentos de materiais e medicamentos no CD;
- d) Fornecedores ativos, em não conformidade e notificados por entrega em atraso com envio de notificação de cobrança de entrega imediata;
- e) Situação das solicitações realizadas com o detalhamento das quantidades solicitadas versus atendidas;
- f) Estoques de produtos a vencer.
- g) Processos de compra (processos vigentes e em andamento e lead time de conclusão dos processos de compra).

6.5.3 A ferramenta de B.I. deverá permitir a extração desses relatórios operacionais nos formatos XLS, PDF, CSV e XML.

6.5.4 A solução deverá incluir também a apresentação de painéis visuais e gráficos personalizados que comuniquem dados quantitativos e qualitativos de forma eficiente e demonstrem uma visão consolidada de níveis de serviço, indicadores e demais informações importantes ao negócio, como, por exemplo:

- a) Volumetria de empenhos conforme status (planejado consumo/ liberado/ empenhado/ liquidado/ consumido);
- b) Situação dos empenhos agendados com análise de volumetria de entregas pontuais e taxa de atraso;
- c) Situação das solicitações em aberto com informação do tempo restante para atendimento;
- d) Volumetria de solicitações conforme status (atendidas/ parcialmente atendidas/ não atendidas) e conforme tipo (normais/ urgentes);
- e) Situação dos estoques incluindo as informações de saldo, valor (em R\$), consumo médio e cobertura (em dias);
- f) Taxa de ocupação dos estoques no CD (palete e prateleira);
- g) Situação dos alcances e coberturas (em dias) de estoque considerando itens com e sem saldo.

6.5.5 Tanto os relatórios quanto os dashboards deverão dispor de filtros dinâmicos e personalizados para uma análise aprofundada e estratificada dos dados.

6.5.5.1 Alguns exemplos de filtros que a ferramenta deverá disponibilizar são: por fornecedor, por classe de material, por faixa de cobertura de estoque, por faixa de alcance e por período (mês/ano).

6.5.6 A ferramenta deverá ainda permitir a consulta específica de relatórios por produto, por empenho ou por solicitação por meio da informação dos seus códigos.

6.5.7 A ferramenta de B.I., incluindo os relatórios operacionais, dashboards e filtros de análise, deverá ser capaz de ser parametrizada para total atendimento às necessidades da EMSERH.

6.5.8 A solução deverá possibilitar o envio de mensagens por e-mail para informar alertas.

6.5.9 O sistema de B.I. do operador logístico deverá estar integrado ao CFTV a fim de permitir o monitoramento da execução das operações "on-line", 24 horas por dia, 7 dias por semana pela Central de Controle das Operações Logísticas (COP).

6.5.10 A solução deverá possibilitar a importação de dados (exemplos: planejamento, alterações de consumo diário, valores liberados, criticidade de material etc.) ou a integração dos dados da ferramenta de Business Inteligente (B.I.) do operador para os sistemas de informação da EMSERH.

6.6 Hardware dos sistemas de informação

6.6.1 Sala de Servidores (Datacenter)

6.6.1.1 Devem conter as características adequadas para um bom plano de funcionamento e contingencial que garanta o pleno funcionamento dos sistemas em diferentes situações de risco com "up-time" de 99,99% ao ano, devendo ter as características necessárias de clima e de segurança de acesso à sala de controle a pessoas não autorizadas.

6.6.1.2 Caso a opção de servidores terceirizados, estes devem guardar características similares e ser aprovados pela EMSERH.

6.6.2 Servidores

6.6.2.1 Corresponde ao proponente o fornecimento de hardware adequado à implantação de software com capacidade suficiente para o que se pretende. O hardware deve ter características dos sistemas replicados que evitem quedas, deslocando para outro servidor os processos, além de balanceamento de carga, por vezes, necessário.

6.6.2.2 Deve considerar a criação de uma rede interna, onde haja a gestão de informações geradas centralizadas, mantendo o controle de acesso a pastas compartilhadas em nível de usuário diferente. Este recurso deve ser controlado por um servidor separado ou, alternativamente, em uma máquina virtual.

6.6.2.3 Os servidores devem ser dimensionados para que a velocidade de operação não traga perdas à operação e será avaliada mensalmente pela contratante em uma escala de 3 pontos: boa, regular e ruim, sendo que as correções devem ocorrer no período subsequente. Se a velocidade não for corrigida por dois períodos ou receber a escala ruim, será descontado 5% no pagamento vincendo como glosa.

6.6.3 Segurança

6.6.3.1 O sistema proposto deve ter todas as medidas atuais sobre a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados remotas webs, isto deve ser monitorado por um hardware que garantam a integridade.

6.6.3.2 Todas as informações financeiras e de custo dos estoques, tais como preços, condições de pagamento e lista de produtos são exclusivas da EMSERH que estarão em poder do contratado são confidenciais e resguardadas através de um termo de confidencialidade.

6.6.4 Armazenamento de dados

6.6.4.1 O sistema de gestão de armazenamento deve conter sistemas de backup para proteger contra perda de dados por falhas de hardware físico, deve conter ainda capacidade para manter pelo menos 365 dias de histórico de acesso e outros 10 anos em relatórios.

6.6.5 Backup

6.6.5.1 Todos os sistemas devem conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de sistemas.

6.6.6 Manutenção

6.6.6.1 Todos os sistemas propostos devem ter um plano de manutenção integral que permita o apoio de pessoal qualificado e resolução no menor tempo possível.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos se darão de forma parcelada, de acordo com a efetiva demanda requisitada pela EMSERH, sendo realizados em até **30 (trinta) dias úteis** após a apresentação da nota fiscal ou fatura (devidamente atestada pelo fiscal do contrato) e demais documentos previstos neste contrato e nos atos normativos aplicáveis à contratação, conforme estabelecido no **Edital da licitação e no Termo de Referência**.

7.2. A correta apresentação da nota fiscal ou fatura para pagamento, acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato e no(s) ato (s) administrativo(s) correspondente(s) é uma obrigação da Contratada.

7.3. A emissão da nota fiscal obedecerá às normas fiscais, conforme legislação vigente aplicável ao objeto do contrato e só será apresentada para pagamento após o recebimento definitivo do(s) serviço(s) pelo fiscal do contrato.

7.4. A apresentação da nota fiscal ou fatura dar-se-á no Setor de Protocolo da EMSERH, devendo corresponder ao(s) serviço(s) executado(s) e certificado(s) pelo fiscal do contrato.

7.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto", pelo fiscal do contrato, na nota fiscal ou fatura apresentada pela Contratada, observadas todas as normas contratuais e administrativas vigentes no âmbito da EMSERH.

7.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao pagamento, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, desde que o fato se dê por culpa da Contratada, o prazo para pagamento será prorrogado, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.7. O pagamento estará condicionado à inexistência de pendências da Contratada no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

7.8. O pagamento será feito por meio de depósito em conta corrente da Contratada, em instituição bancária por ela indicada, observadas as condições propostas e aceitas pela EMSERH.

7.9. O pagamento se dará por meio do Banco XXXX, Agência XXXX e Conta XXXXX.

7.10. Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta à sua regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital e Termo de Referência. A consulta observará ao disposto na Portaria nº 371/2023 – GAB/EMSERH, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 14/06/2023, em seu caderno executivo, devendo a Contratada apresentar na EMSERH os documentos abaixo relacionados:

7.11. Solicitação da Contratada, contendo os dados bancários para pagamento;

7.12. Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato contendo assinatura e data do atesto;

- I) No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Serviço e nome da Unidade de Saúde.
- II) No caso de prestação de serviços também incluir:
- a) As retenções na fonte e suas alíquotas;
 - b) Alíquota do Simples Nacional (ISS);
 - c) Local da prestação dos serviços;
 - d) Código do serviço e sua descrição.
- 7.13.** Cópia da Ordem de Serviço;
- 7.14.** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- 7.15.** Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 7.16.** Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- 7.17.** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;
- 7.18.** Consulta Optante Simples Nacional emitida nos últimos 90 (noventa) dias;
- 7.19.** Cadastro Estadual de Inadimplente - CEI;
- 7.20.** Em casos de empresas sediadas no Estado do Maranhão, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade, ou compatível com o objeto contratual;
- 7.21.** Cópia do Contrato e das Publicações do Extrato do Contrato e da Portaria do (s) Fiscais do Contrato no Diário Oficial do Estado (quando houver);
- 7.22.** Cópia(s) do(s) Termo(s) Aditivo(s) - quando houver - e das Publicações do(s) Extrato(s) do(s) Termo(s) Aditivo(s) no Diário Oficial do Estado;
- 7.23.** Cópia do(s) Termo(s) de Apostilamento(s) - quando houver;
- 7.24.** Cópia da proposta comercial detalhada;
- 7.25.** Os documentos mencionados nos itens 7.14 a 7.16 podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que obedecido o disposto no art. 4.º do Decreto n.º 3.722/2001.
- 7.26.** Relatório de Prestação de Serviços;
- 7.27.** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 7.28.** A Contratante efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir.
- 7.29.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.30.** A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EMSERH a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.
- 7.31.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite previstos para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1. É vedado todo e qualquer ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar ou em alteração da natureza do objeto contratual.

8.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016 c/c artigos 194 e 195 do RILC/EMSERH, realizando-se mediante a celebração de termo de aditivo.

8.3. O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes.

8.4. Acréscimos e Supressões: A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor global inicial atualizado.

8.5. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

8.6. Revisão: A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

8.7. Aplicar-se-á à revisão, no que couber, o disposto nesta cláusula quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8.8. Reajuste: A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as suas atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições nele previstas, bem como a atualização da sua disponibilidade financeira, conforme previsto no(s) contrato(s) de gestão correspondente(s), não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

8.9. É admitido o reajustamento dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

8.10. Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, bem como os critérios previstos no Edital da licitação e no Termo de Referência e neste contrato.

8.11. O primeiro reajuste poderá ser solicitado pela Contratada após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação da proposta.

8.12. Decorrido o prazo estipulado, após solicitação expressa da Contratada, será aplicado o índice IPCA, conforme art. 1.º, I, da Portaria nº 352/2022/GAB/EMSERH, de 1º de julho de 2022, que dispõe:

Art. 1.º Regularizar o disposto no Capítulo II, Subseção III, art. 60, inciso X do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH – RILC/EMSERH, para estabelecer os índices de reajuste a serem aplicados nos contratos celebrados no âmbito desta empresa pública:

I) – Nas contratações em que o objeto se tratar de Prestação de Serviços, será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

8.13. O cálculo do índice atualizará os preços conforme a variação dos últimos 12 (doze) meses, tendo por marco inicial a data estabelecida no item [6.11], conforme o caso.

8.14. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada da data do último reajuste.

8.15. A prorrogação contratual sem prévio pedido de reajuste ratifica todas as cláusulas contratuais, operando-se a preclusão lógica quanto a eventuais pleitos de atualização de preços.

8.16. O reajuste de preços dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a manutenção da vantajosidade, para a EMSERH, das condições e dos preços contratados (art. 181, §6.º do RILC/EMSERH).

8.17. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

8.18. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

8.19. Reequilíbrio econômico-financeiro: Caberá, objetivando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

8.20. O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser feito por iniciativa da Contratada ou da Contratante, através de requerimento escrito e fundamentado.

8.21. Nos casos em que o pedido de reequilíbrio for feito por iniciativa da Contratada, deverá ser dirigido ao fiscal do contrato, acompanhado de todos os documentos necessários à sua análise, inclusive quanto à:

8.22. Identificação precisa do evento que deu ensejo ao pedido de reequilíbrio;

8.23. Comprovação dos gastos, diretos e indiretos (quando couber), efetivamente despendidos pela Contratada, decorrentes do evento que deu origem ao desequilíbrio econômico-financeiro alegado.

8.24. O valor a ser compensado a título de reequilíbrio do contrato será calculado com base no efetivo impacto financeiro do evento no objeto contratado e deverá constar em proposta de preços atualizada, a ser apresentada pela Contratada ao fiscal do contrato.

8.25. A comprovação de que trata o subitem [6.23] se dará por meio de notas fiscais e orçamentos em papel timbrado e assinados pelo representante legal da entidade emissora, referentes ao objeto do contrato, e desde que evidenciem a ocorrência de evento posterior à contratação e imprevisível, ocasionador do desequilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.

8.26. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando feito por iniciativa da Contratante, será instruído pelo fiscal do contrato, que deverá providenciar a documentação necessária à sua análise, dando ciência formal à Contratada, que poderá se manifestar nos autos correspondentes, sendo-lhe resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.

8.27. O reequilíbrio econômico-financeiro observará o fluxo processual relativo à formalização de termo aditivo.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Observar os prazos e as condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência e respectivos anexos.

- 9.2.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade do objeto com as especificações constantes do Edital, Termo de Referência e da proposta.
- 9.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 9.4.** Receber o objeto deste contrato, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas.
- 9.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver fora das especificações deste Contrato.
- 9.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão de fiscalização ou de fiscal previamente designado por ato formal, de acordo com os atos normativos vigentes no âmbito da Emserh sobre fiscalização de contratos.
- 9.7.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à efetiva execução do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste contrato.
- 9.8.** A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.9.** Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- 9.10.** Gerenciar o Contrato, acompanhar, fiscalizar, conferir, atestar a execução e entrega dos serviços e avaliar as obrigações da empresa contratada, bem como o preço e a descrição do objeto contratado, conforme as condições ajustadas neste instrumento, através de servidor designado pela EMSERH.
- 9.11.** Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas previstas neste termo.
- 9.12.** Permitir o acesso dos funcionários da empresa contratada às dependências da EMSERH, desde que os mesmos estejam devidamente uniformizados e com identificação, como crachá.
- 9.13.** Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 9.14.** Não aceitar a realização do serviço em desacordo com as especificações técnicas, prazos, quantidade, qualidade, termos e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.
- 9.15.** Notificar à Contratada, por escrito, quando o serviço prestado se apresentar diferente do exigido no Contrato e Termo de Referência, para tomar todas as providências para sua regularização.
- 9.16.** À Contratante é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e Termo de Referência, seus anexos, além da sua proposta, assumindo, exclusivamente, como seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2.** Responder perante à Contratante e terceiros pela cobertura dos riscos e acidente de trabalho dos seus empregados, prepostos ou contratados, bem como por todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes da execução deste contrato.

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou à Contratante, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação (e anexos) ou no instrumento que a dispensou.

10.6. A Contratada deverá indicar preposto, aceito pela Contratante, para representá-la durante a execução do contrato.

10.7. Acatar as orientações do fiscal designado pela Contratante, sujeitando-se à ampla fiscalização acerca da execução deste contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo aos questionamentos formulados.

10.8. A fiscalização da Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

10.9. Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.10. Observar as normas de segurança, saúde e meio ambiente da Contratante, em consonância com o disposto neste contrato, nos documentos a ele vinculados e na legislação específica aplicável ao objeto.

10.11. Comunicar à Contratante a existência de qualquer anormalidade que notar referente ao objeto do contrato.

10.12. Apresentar, para análise do fiscal do contrato, justificativa formal e fundamentada nos casos de eventuais atrasos ou fatos que possam constituir impedimento à plena execução do contrato.

10.13. É vedado à Contratada caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira que não esteja expressamente prevista neste contrato e autorizada formalmente pela Contratante.

10.14. A Contratada deverá pautar sua atuação, referente à execução do objeto deste contrato, nas políticas e diretrizes organizacionais da EMSERH, conforme publicado em seu website www.emserh.ma.gov.br, com vistas a contribuir para a qualidade e eficiência no âmbito da Política Estadual de Saúde do Maranhão. É obrigatório que a Contratada tome ciência e oriente seus empregados a manterem comportamento coerente com essas políticas e diretrizes.

10.15. A Contratada declara conhecer e compromete-se a observar e a fazer os respectivos empregados e dirigentes respeitarem o Código de Conduta e Integridade da EMSERH, bem como as demais políticas aplicáveis à contratação.

10.16. A Contratada deverá assegurar que o acesso e tratamento de dados pessoais dos representantes da Contratante se dará exclusivamente para a execução do contrato, devendo resguardá-los de acessos indevidos e incidentes e, ao final da vigência do contrato, deverá providenciar a eliminação destes de sua base de dados.

10.17. A Contratada obriga-se ainda, a:

a) cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

- b)** não utilizar, de nenhuma forma, o trabalho infantil ou de pessoas em condições análogas às de escravo;
- c)** se comprometer com os padrões éticos aceitos pela Contratante, nos termos do Estatuto Social da EMSERH, divulgado por meio do seu sítio eletrônico (disponível para consulta em: <http://www.emserh.ma.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Novo-Estatuto-Social.-Decreto-34992-de-09.07.19.pdf>);
- d)** adotar boas práticas de preservação ambiental, devendo observar, no que lhe couber, as normas relativas à:
- I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados na execução deste contrato;
 - II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
 - III - Utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
 - IV - Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
 - V - Proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela EMSERH;
- 10.18.** Estar com a documentação devidamente regularizada junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT e demais órgãos responsáveis pelo setor de transportes terrestres.
- 10.19.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas, quando da fase de habilitação da licitação que derem origem ao contrato, incluindo:
- 10.19.1. Licença de Funcionamento do exercício emitida pela Vigilância Sanitária para o depósito, constando todas as atividades previstas no edital da licitação.
 - 10.19.2. Certidão de Regularidade Técnica do ano vigente emitida pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.
 - 10.19.3. Certificado de Licença de Funcionamento (CLF), expedida pela Polícia Federal para produtos químicos controlados.
 - 10.19.4. Licenças e Certificados exigidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Maranhão.
- 10.20.** Manter sempre um preposto, aceito pela EMSERH, formalmente designado para representá-la na execução das atividades pertinentes ao objeto do contrato.
- 10.21.** Realizar, de forma satisfatória, os serviços de recebimento, armazenagem, controle, separação, fracionamento e distribuição dos insumos para as unidades de saúde assistidas pela EMSERH.
- 10.22.** Atender as demandas expedidas pelo fiscal do contrato atendendo as Ordens de Serviço, efetuando a entrega dos objetos transportados no local de destino, em perfeito estado, para servidor designado para essa função, contendo o atesto de que os serviços foram executados de modo satisfatório.
- 10.23.** A Contratada deverá gerir e conferir os bens a serem transportados com a ordem de serviço que lhe foi fornecida pela Contratante.
- 10.24.** Empenhar mão de obra suficiente e capacitada para a plena execução do contrato durante todo período de funcionamento da CAHOSP.
- 10.25.** Descarregar os volumes no local da entrega, acondicionando em depósito ou semelhante, observadas as necessidades e as características do objeto, dentro do horário comercial e em dias úteis.

10.26. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no quando de prazos deste instrumento. Eventuais atrasos somente serão admitidos por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, ou com autorização expressa da Contratante.

10.27. Comunicar, por escrito, ao fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

10.28. A Contratada deverá estar apta a prestar ou transmitir informações sobre a gestão do estoque de medicamentos, material médico hospitalar, nutrição e volumes em geral. A Contratante poderá, a qualquer momento, solicitar essas informações à Contratada, a qual deverá prestá-las de imediato.

10.29. A Contratada deverá apresentar plano de contingência para casos de falta de energia, problemas de infraestrutura de rede e suporte aos usuários, tais planos incluem a disponibilização de um Gerador de Energia com capacidade para manter as áreas refrigeradas e climatizadas em temperatura adequada aos produtos armazenados, devendo atender os seguintes requisitos:

10.30. Engenheiro Eletricista ou Mecânico que emita ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);

10.31. Cronograma de manutenção preventiva do grupo gerador;

10.32. Levantamento de cargas da CHOSP para justificar a potência mínima contratada do grupo gerador.

10.33. Acatar todas as orientações do setor competente indicado pela Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo aos questionamentos formulados nos termos do art. 199 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

10.34. Notificar ao servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, imediatamente e por escrito, todas as anormalidades que possam vir a embarçar a execução dos serviços.

10.35. Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo, inclusive salários de pessoal, alimentação, transporte e horas-extras, bem como por todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação.

10.36. Responsabilizar-se por todas as despesas com os veículos de sua propriedade, inclusive as relativas a combustível, manutenção, acidentes, multas, licenciamentos, alvarás, taxas, seguros geral/total e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços contratados.

10.37. Assumir inteira responsabilidade pela integridade física dos bens que lhe forem confiados para armazenagem, controle, separação, recebimento, fracionamento e distribuição, bem como por danos ou extravios causados aos mesmos, desde o recebimento até a entrega no destino.

10.38. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.

10.39. Abster-se, em quaisquer que sejam as hipóteses, de veicular publicidade ou qualquer outra informação, acerca das atividades objeto desta contratação, sem prévia autorização da Contratante.

10.40. Arcar com a responsabilidade civil por todo e qualquer dano material e moral causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

- 10.41.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da EMSERH ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da entrega do objeto deste termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 10.42.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.43.** Apresentar à EMSERH o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações contraídas por meio desta contratação.
- 10.44.** Fornecer, antes do início das atividades estabelecidas no presente instrumento, relação nominal de todos os empregados que terão acesso aos locais de serviço, responsabilizando-se pela inclusão ou exclusão de empregados a qualquer tempo.
- 10.45.** Responsabilizar-se por danos que venham a ocorrer nas instalações da EMSERH, provenientes da execução do contrato.
- 10.46.** Obter todo o tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para a execução do objeto descrito neste termo.
- 10.47.** Cumprir as legislações federais, estaduais e municipais relacionadas ao objeto desta contratação, bem como seguir as normas relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 10.48.** Prestar os serviços em conformidade com o descritivo, de acordo com as Normas Técnicas vigentes e com as especificações técnicas, em perfeitas condições, em conformidade com o prazo e local constantes no edital, acompanhados (os medicamentos, materiais médicos e demais insumos) da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- 10.49.** Executar o serviço dentro dos padrões estabelecidos pela EMSERH, conforme especificado neste termo e no edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições aqui estabelecidas.
- 10.50.** Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 10.51.** Arcar com todas as despesas, tributos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros custos diretos e indiretos que incidam ou venham incidir sobre os produtos ofertados;
- 10.52.** Prestar esclarecimento que forem solicitados pela EMSERH, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a esta instituição, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução contratual;
- 10.53.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. Para melhor conveniência da administração pública e devido o fornecimento dos materiais necessários neste processo, é o modelo atual que estamos operando, ou seja, contratação de todo o objeto do contrato por uma única empresa. O fracionamento da contratação por várias empresas acarretará dificuldades extremas na condução do processo técnico-administrativo-operacional, levando a vários problemas que podem impossibilitar a prestação do serviço.
- 11.2.** A subcontratação de contratos firmados entre a Administração Pública e a empresa privada se trata de uma forma de possibilitar que se ofereça e execute serviços mais

especializados que constituam pequena parte do objeto do contrato. São vedadas subcontratações que constituam o objeto fim da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratante poderá, garantindo a prévia defesa e considerando, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Contratada, aplicar as seguintes sanções:

12.2. Advertência;

12.3. Multa (na forma prevista no instrumento convocatório e neste contrato);

12.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Emserh, por um prazo de até 2 (dois) anos;

12.5. A advertência é cabível nas hipóteses nas quais o descumprimento contratual não cause prejuízo, em qualquer esfera, à Emserh, e que não seja ensejadora de outra penalidade prevista neste contrato.

12.6. A multa terá natureza moratória ou compensatória, conforme definido a seguir:

12.7. Multa moratória: nos casos de atraso injustificado na execução contratual, configurado mediante o retardamento ou falha da execução;

12.8. Multa compensatória: nos casos inexecução, total ou parcial, do contrato e demais obrigações assumidas em decorrência da contratação, de apresentação de documentação ou declaração falsa, fraude na execução contratual, comportamento inidôneo e não manutenção da proposta;

12.9. A multa não impede que a Contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções nele previstas, e será aplicada após regular processo administrativo, devendo ser descontada da garantia do contrato, nos casos em que houver esta.

12.10. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.11. Se os valores das notas fiscais ou faturas, ou da garantia de execução contratual forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação formal.

12.12. A sanção prevista no item 10.4 deve ser dosada de acordo com o tamanho do prejuízo provocado e deve ser graduada em branda (um a seis meses de duração), média (sete a doze meses de duração) e grave (treze a vinte e quatro meses de duração).

12.13. As sanções de advertência e suspensão temporária poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

12.14. A defesa prévia da Contratada deverá ser apresentada, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua notificação.

12.15. Para fins do disposto nesta cláusula, reputar-se-ão inidôneos, os atos tal como os descritos nos artigos 337-F, 337-L e 337-M, §2º do Código Penal.

12.16. Para fins do disposto no item 10.7 a Contratada fica sujeita à multa moratória equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do serviço em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

12.17. Para fins do disposto no item 10.8, considera-se:

12.18. Inexecução parcial: o atraso injustificado no prazo de execução até o limite de 10 (dez) dias.

12.19. Inexecução total: o atraso injustificado no prazo de execução superior a 10 (dez) dias.

12.20. A mera apresentação de justificativa não exclui a responsabilidade da Contratada de cumprir todas as cláusulas contratuais, inclusive no que se refere aos prazos de entrega/execução do objeto, cabendo ao representante da Contratante (fiscal do contrato) a análise dos fatos apresentados, conforme disposto no item 8.13 deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. Constituem motivos para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:

13.2. De forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo, assegurados, eventuais direitos à Contratada.

13.3. Por acordo entre as partes (rescisão bilateral), desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à Administração Pública.

13.4. Por determinação judicial.

13.5. Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral:

13.6. Não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;

13.7. Desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início;

13.8. Suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;

13.9. Situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;

13.10. Subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;

13.11. Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;

13.12. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da Contratada, desde que a nova situação prejudique a execução contratual;

13.13. A lentidão ou paralisação da prestação do(s) serviço(s) sem comunicação prévia e/ou sem apresentação formal de justificativa à Contratada, ou ainda, cuja justificativa não tenha sido aceita pelo fiscal do contrato, após análise, garantido o contraditório e ampla defesa da Contratada;

13.14. O desatendimento das determinações regulares da Contratada decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;

13.15. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato;

13.16. Também constituem motivo para rescisão do contrato:

13.17. Assinatura de novo contrato com o mesmo objeto contemplado neste instrumento contratual;

13.18. A rescisão antecipada ou o término do prazo de vigência (sem prorrogação) do contrato de gestão correspondente, devidamente instruída em processo administrativo específico;

13.19. A modificação do contrato de gestão que resulte na alteração do perfil da(s) unidade(s) de saúde.

13.20. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A execução do contrato será acompanhada por fiscais indicados pela Contratante, que serão designados através de portaria como fiscais do contrato, para exercerem essa atribuição em conformidade com os dispositivos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH que forem aplicáveis, bem como do Manual do Fiscal de Contratos da EMSERH.

14.2 Os fiscais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.4 De acordo com o objeto do contrato, os fiscais deverão exigir e acompanhar, junto à Contratada, o cumprimento das obrigações trabalhistas, bem como dos encargos sociais exigidos em lei.

14.5 Deverão os fiscais atestar a efetiva execução do contrato, conforme suas cláusulas e de acordo com a regulamentação concernente à fiscalização de contratos no âmbito da Emserh.

14.6 Os fiscais poderão solicitar auxílio aos demais setores da Emserh, para fins de apoio aos trabalhos.

14.7 Em caso de férias, licença ou impedimento dos fiscais titulares, o disposto nesta cláusula deverá ser observado por seus suplentes.

14.8 Quando exigido, a Contratada deverá manter preposto, aceito pela Contratante, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

14.9 A indicação do preposto deverá ser comunicada diretamente aos fiscais do contrato.

14.10 Os fiscais serão indicados por suas diretorias e designados por ato normativo da Presidência, o qual será publicado exclusivamente no sítio eletrônico da Emserh na internet.

14.11 Os servidores designados como fiscais de contrato serão distribuídos entre:

14.12 FISCAL ADMINISTRATIVO, a quem competirá:

- a) Receber, formalmente, da Gerência de Gestão de Contratos o processo e o contrato para a devida fiscalização e gestão da execução do objeto contratado, analisando pormenorizadamente as cláusulas contratuais;
- b) Emitir Ordem Fornecimento/Serviço, dando ciência ao representante da Contratada (preposto) sobre as condições de entrega, quantidades e qualidades, sempre por ato formal. Também será responsável pela emissão dos demais instrumentos necessários à comunicação entre as partes, viabilizando a regularidade do fluxo de informações que servirão para compor o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos;
- d) Gerenciar e controlar os saldos do contrato em função do valor da nota fiscal/fatura, de forma a avaliar a necessidade da celebração de aditivos contratuais (acréscimos ou supressões);
- e) Assegurar, durante a execução do contrato, o melhor aproveitamento econômico e eficiente de recursos humanos, financeiros e de materiais disponíveis;
- f) Garantir que as notas fiscais, faturas dos serviços contratados e notas decorrentes de despesas de pronto pagamento, encaminhadas pelo fiscal técnico, sejam por ele atestadas, e manifestar-se no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos acerca das

- circunstâncias de prestação de serviços ou fornecimento, qualidade e quantidade, sem prejuízo de outras circunstâncias pertinentes à execução do contrato;
- g) Repassar as informações da execução do contrato aos setores da EMSERH envolvidos na fiscalização. Preferencialmente, possuirá conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto do contrato e será ligado ao setor solicitante da contratação;
 - h) Comunicar formalmente à Autoridade Máxima (Presidente da EMSERH), através da diretoria à qual estiver subordinado, sobre quaisquer intercorrências capazes de obstar a realização do interesse da EMSERH e/ou das situações que exigirem decisões e providências definitivas;
 - i) Acompanhar a vigência do contrato, inaugurando o processo de prorrogação com a justificativa do setor competente acerca da necessidade desta, quando houver interesse da Contratante, incluindo eventuais reajustes que se fizerem necessários, com antecedência suficiente para o trâmite processual, conforme estabelecido no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Emserh;
 - j) Dar início ao processo de aplicação de penalidades nos casos em que, notificada a empresa Contratada, esta não solucionar o problema dentro dos prazos indicados neste contrato e no instrumento de notificação.
 - k) Atestar a nota fiscal ou fatura referente à prestação dos serviços ou do fornecimento objeto do contrato, nas ausências e impedimentos do Fiscal Técnico, ou por outro motivo devidamente justificado no processo correspondente;
 - l) Desempenhar outras atividades visando sempre o bom e fiel cumprimento da execução contratual.

14.13 FISCAL TÉCNICO, a quem competirá:

- a) Acompanhar diretamente a execução do contrato, apontando as faltas cometidas pela Contratada e, se for o caso, promover os registros e ações necessárias à correta prestação do serviço ou entrega do bem. O fiscal técnico também terá, preferencialmente, conhecimento técnico acerca do objeto contratado, caso isso seja necessário ao pleno exercício da fiscalização;
- b) **Atestar a nota fiscal ou fatura referente à prestação dos serviços ou do fornecimento objeto do contrato;**
- c) Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, a fim de manter um registro histórico do contrato, com o qual também proverá de informações o fiscal administrativo;
- d) Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;
- e) Relatar formalmente ao fiscal administrativo a falta de atendimento às solicitações por parte da Contratada, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, para que sejam adotadas as providências necessárias à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na legislação específica;
- f) Informar ao fiscal administrativo sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços/fornecimento prestados pela Contratada, bem como propor soluções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados, sempre de acordo com as cláusulas do contrato e em conjunto com o fiscal administrativo do contrato;
- g) Comunicar, formalmente, ao fiscal administrativo, os motivos que ensejaram possíveis alterações dos prazos de início das etapas de execução, conclusão e de entrega do objeto;
- h) Conhecer a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

i) Verificar se houve subcontratação.

14.14 Além da relação acima, por não ser exaustiva, caberá aos fiscais adotarem todas as providências atinentes aos princípios da Administração Pública, cuja finalidade última será a consecução do interesse público, fazendo cumprir, no que couber, as obrigações da Contratada e da Contratante.

14.15 Todos os fiscais terão prerrogativas e atribuições para exercer, como representantes da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

14.16 A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada da responsabilidade por eventuais vícios da execução dos serviços ou fornecimentos, objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MATRIZ DE RISCOS

15.1 De acordo com a natureza e as características do objeto do contrato, para o qual é **facultativa** a elaboração de matriz de riscos, tal instrumento não integrará a presente relação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

16.2. Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Sendo assim, na execução do presente Contrato, é vedado à Contratante e ao Contratado e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:

16.1.1 Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;

16.1.2 Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;

16.1.3 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;

16.1.4 Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

16.1.5 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;

16.1.6 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; e/ou;

16.1.7 De qualquer maneira fraudar o presente contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 11.129/2022 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato;

16.3. Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa Parte tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

16.4. Se a parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupção, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

16.5. Se nenhuma medida corretiva for tomada, a parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO

17.1. O presente instrumento de contrato se vincula integralmente ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance e/ou proposta apresentados pela Contratada, e à(s) ordem(ns) de serviço emitidas pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS COMUNICAÇÕES

18.1 Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONSULTA AO CADASTRO ESTADUAL DE INADIMPLENTES - CEI

19.1 Os pagamentos referentes a este contrato e aos seus eventuais aditamentos/alterações, a serem feitos em favor da Contratada, ficam condicionados à inexistência de registro da Contratada junto ao **Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI**, consoante determina o art. 6º, da Lei Estadual nº 6.690, datada de 11 de julho de 1996.

19.2 Constatada a existência de registro da Contratada no CEI, a EMSERH (Contratante) não realizará os atos previstos na Cláusula de Pagamento, por força do disposto no art. 7º, da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1 Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016, no disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, no Código de Conduta e Integridade da EMSERH, nos princípios de direito administrativo, bem como nos preceitos de direito privado e demais legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1 A Contratante providenciará a publicação de forma resumida deste contrato na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DO FORO

22.1 As partes contratantes elegem o foro de São Luís, Maranhão, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 As condições estabelecidas no edital ou no instrumento que dispensou a licitação farão parte deste contrato, independentemente de estarem aqui transcritas;

23.2 E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato em 1 (uma) via, perante a presença de 2 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

23.3 São partes integrantes desse Contrato:

- ANEXO A – UNIDADES DE SAÚDE;
- ANEXO B – PERIODICIDADE DE ENTREGA;
- ANEXO C – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – RECEBIMENTO DE PRODUTOS;
- ANEXO D – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – ARMAZENAGEM E ENDEREÇAMENTO;
- ANEXO E – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO DAS UNIDADES;
- ANEXO F – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

São Luís (MA), _____ de _____ de 2024.

**MARCELLO APOLONIO
DUAILIBE BARROS**
Presidente|EMSERH
Matrícula nº 11748

**LETÍCIA HELENA DO
VALE FAÇANHA**
Diretora
Administrativa|EMSERH
Matrícula nº 7313

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsável pela Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO A – UNIDADES DE SAÚDE

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES GÊRENCIA DE CAHOSP	
REGIONAL	UNIDADES ADMINISTRADAS PELA EMSERH
CAPITAL	LACEM
CAPITAL	HOSPITAL DE CUIDADOS INTENSIVO - HCI
CAPITAL	HOSPITAL GERAL DA VILA LUIZÃO
CAPITAL	HOSPITAL P. VARGAS
CAPITAL	HEMOMAR
CAPITAL	CER CID. OPERARIA
CAPITAL	UPA CID. OPERÁRIA
CAPITAL	UPA ARAÇAGY
CAPITAL	UPA BAGANGA
CAPITAL	POLICLÍNICA CID. OPERÁRIA
CAPITAL	UPA PARQUE VITORIA
CAPITAL	CER OLHO D'AGUA
CAPITAL	HOSPITAL GENÉSIO RÊGO
CAPITAL	POLICLÍNICA VINHAIS
CAPITAL	POLICLÍNICA PAM DIAMANTE
CAPITAL	CENTRAL DE REGULAÇÃO
CAPITAL	CENTRO DE TERAPIA RENAL
CAPITAL	UPA VINHAIS
CAPITAL	SVO SÃO LUIS
CAPITAL	POLICLÍNICA VILA LUIZÃO
CAPITAL	POLICLÍNICA COROADINHO
CAPITAL	HOSPITAL DA ILHA
CAPITAL	FEME
CAPITAL	SERVIÇO DE APOIO PRISIONAL
CAPITAL	SOLAR DO OUTONO
CAPITAL	POLICLÍNICA COHATRAC
CAPITAL	SHOPPING DA CRIANÇA
CAPITAL	CASA TEA ADOLESCENTE E ADULTO
CAPITAL	FESMA
INTERIOR	HOSPITAL GRAJAÚ
INTERIOR	HOSPITAL MATERNO IMPERATRIZ (ANEXO II)
INTERIOR	HOSPITAL MATERNO IMPERATRIZ
INTERIOR	SVO TIMON
INTERIOR	SVO IMPERATRIZ
INTERIOR	HOSPITAL PRESIDENTE DUTRA

INTERIOR	HOSPITAL ADÉLIA MATOS - ITAPECURU
INTERIOR	UPA CODÓ
INTERIOR	UPA COROATÁ
INTERIOR	UPA IMPERATRIZ
INTERIOR	UPA TIMON
INTERIOR	UPA S. JOÃO PATOS
INTERIOR	HOSPITAL BARREIRINHAS
INTERIOR	HOSPITAL DE MORROS
INTERIOR	POLICLÍNICA BARRA DO CORDA
INTERIOR	POLICLÍNICA PAULINO NEVES
INTERIOR	POLICLÍNICA MATÕES DO NORTE
INTERIOR	HOSPITAL DE AQUILES LISBOA
INTERIOR	HOSPITAL DE CARUTAPERA
INTERIOR	HOSPITAL ALTO ALEGRE
INTERIOR	MACRO COROATÁ
INTERIOR	PERITORÓ
INTERIOR	TIMBIRAS
INTERIOR	HOSPITAL REGIONAL DE CAXIAS
INTERIOR	ALARICO NUNES - TIMON
INTERIOR	HOSPITAL DE CHAPADINHA
INTERIOR	HOSPITAL MACRORREGIONAL RUTH NOLETO - (ANEXO I)
INTERIOR	HOSPITAL LAGO DA PEDRA
INTERIOR	HOSPITAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
INTERIOR	POLICLINICA AÇAILÂNDIA
INTERIOR	UTI CODÓ
INTERIOR	HOSPITAL DE PEDREIRAS
INTERIOR	UPA PAÇO DO LUMIAR
INTERIOR	POLICLINICA CODÓ
INTERIOR	HOSPITAL E MATERNIDADE PORTO FRANCO
INTERIOR	UNIDADE DE CUIDADOS INTENSIVOS AÇAILÂNCIA
INTERIOR	POLICLINICA CUJUPE
INTERIOR	HOSPITAL REGIONAL DE BARRA DO CORDA
INTERIOR	FEME – CAXIAS E IMPERATRIZ
INTERIOR	POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ

ANEXO B – PERIODICIDADE DE ENTREGA

PERIODICIDADE	UNIDADE RECEBEDORA
Mensal	HOSPITAL DE PEDREIRAS
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE LAGO DA PEDRA
Mensal	UPA COROATÁ
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE CARUTAPERA
Mensal	HOSPITAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
Mensal	UPA VINHAIS
Mensal	UPA PARQUE VITÓRIA
Mensal	HOSPITAL GERAL MUNICIPAL DE CODÓ
Mensal	POLICLÍNICA CODÓ
Mensal	UPA CODÓ
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE TIMBIRAS
Mensal	HSOPITAL ADÉLIA MATOS FONSECA
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE CHAPADINHA
Mensal	CENTRO DE SAÚDE GENÉSIO REGO
Mensal	POLICLÍNICA DO COROADINHO
Mensal	UPA ITAQUI BACANGA
Mensal	SVO – SERV. VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS - SÃO LUIS
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE MORROS
Mensal	HOSPITAL DE PAULINO NEVES
Mensal	PAM DIAMANTE
Mensal	LACEN
Mensal	SHOPPING DA CRIANÇA
Mensal	UPA SÃO JOÃO DOS PATOS
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE PERITORÓ
Mensal	POLICLÍNICA DE MATÕES DO NORTE
Mensal	HOSPITAL GERAL DE ALTO ALEGRE
Mensal	HOSPITAL MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE GRAJAÚ
Mensal	HOSPITAL REGIONAL DE BARRA DO CORDA
Mensal	POLICLÍNICA DE BARRA DO CORDA
Mensal	HOSPITAL AQUILES LISBOA
Mensal	SECRETARIA DE EST DE ADM PENITENCIÁRIA
Mensal	POLICLÍNICA CUJUPE – POSTO AVANÇADO
Mensal	HOSPITAL PRESIDENTE VARGAS
Mensal	HEMOMAR
Quinzenal	UPA CIDADE OPERÁRIA
Mensal	UPA PAÇO DO LUMIAR
Mensal	SOLAR DO OUTONO
Mensal	POLICLÍNICA COHATRAC
Mensal	HOSPITAL GERAL – VILA LUIZÃO
Mensal	UPA ARAÇAGY
Mensal	CENTRAL DE REGULAÇÃO – CARLOS MACIEIRA
Mensal	CASA TEA 12+
Mensal	CER – CIDADE OPERÁRIA

Mensal	CER OLHO D'ÁGUA
Quinzenal	HOSPITAL MACRORREGIONAL DE COROATÁ
Quinzenal	HOSPITAL DE CUIDADOS INTENSIVOS - HCI
Quinzenal	HOSP REG ALARICO NUNES PACHECO - TIMON
Quinzenal	SVO – SERV. VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS - TIMON
Quinzenal	UPA TIMON
Quinzenal	POLICLÍNICA DE CAXIAS
Quinzenal	HOSPITAL MACRORREGIONAL DE CAXIAS
Quinzenal	HOSPITAL REGIONAL DE BARREIRINHAS
Quinzenal	HOSP REG DE URG E EMERG DE PRESIDENTE DUTRA
Quinzenal	HOSPITAL DA ILHA
Quinzenal	POLICLÍNICA IMPERATRIZ
Quinzenal	SVO – SERV. VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS - IMPERATRIZ
Quinzenal	POLICLÍNICA AÇAILÂNDIA
Quinzenal	CASA DA PESSOA IDOSA IMPERATRIZ
Quinzenal	UPA DE IMPERATRIZ
Quinzenal	HOSPITAL REGIONAL MATERNO INFANTIL IMPERATRIZ
Quinzenal	HOSPITAL MACRORREGIONAL DRA RUTH NOLETO

ANEXO C – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – RECEBIMENTO DE PRODUTOS

	Procedimento Operacional Padrão (modelo)	Elaborado por:	Código: 001 Data: XX/XX/XXXX
	Recebimento de Produtos	Revisado e Aprovado por:	

7. OBJETIVO

Receber os produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos) de forma adequada, conforme as boas práticas de recebimento.

8. CONCEITO

É uma área destinada ao recebimento dos produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos). Deve ser separada da área de armazenamento, devidamente apropriada, definida e identificada, de forma a proteger às remessas das mercadorias, de qualquer risco, no momento da entrega.

9. RESPONSABILIDADES

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento: Executar atividades relacionadas ao recebimento, entrada, fiscalização quanto ao cumprimento da entrega de produtos (Medicamentos e Correlatos) de acordo com a Ordem de Fornecimento e o contrato.
- Realiza conferência da carga recebida e orienta empilhadores quanto o armazenamento e cumprimento das atividades no tempo e prazo previamente estabelecidos.
- Farmacêutico: Planejamento dos processos de fluxo de entrada/saída de medicamentos e correlatos, bem como supervisão e orientação das equipes de trabalho.
- Empilhador: Recebe relatório de entrada da NF, realiza dupla checagem, endereça, identifica e armazena pallet (Medicamentos e Correlatos).

10. DESCRIÇÃO

4.2. Procedimentos para recepção DOS PRODUTOS

4.2.1. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

ETAPA 1

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento deverá receber e conferir a documentação entregue pelo transportador;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento retira cópia da NF para controle e anotações em geral do recebimento (não conformidades ou observações);
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento entrega NF e seus documentos para Fiscal de Contrato EMSERH para validação e lançamento de NF no Sistema;

ETAPA 2

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento instrui fornecedor/entregador para a doca de recebimento e inspeciona veículo de transporte, condições de armazenamento da carga e outros;

- Com a cópia da NF, o Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento deverá conferir às informações contidas nas notas fiscais comparando com as das caixas. (nº. de lote, validade, quantidade, descrição do produto etc.);
- As cargas recebidas devem obedecer a um critério de organização e ser montada no pallet sempre no padrão correto da logística, respeitando a quantidade de empilhamento de caixas, peso e posições com informações dos produtos sempre à mostra, tais como; (lote / validade virado para o lado externo da montagem);
- Após o ato de recebimento, Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento faz possíveis observações na NF sobre avarias ou não conformidades e se reporta ao fiscal de contrato/EMSERH para autorização de liberação do fornecedor;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento preenche Check List de Recebimento;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento assina via do fornecedor e o libera.

OBS.: Em caso de não conformidade da NF com os produtos, Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento preenche o Check List de Recebimento descrevendo a não conformidade e faz anotação na sua via de NF, comunica fiscal de contrato/EMSERH e aguarda orientação sobre validação e seguimento no processo de recebimento.

ETAPA 3

- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias numeradas, obedecendo a uma ordem crescente de posicionamento ou de prioridade;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento entrega relatório de lançamento da NF (emitido por fiscal de contrato/EMSERH) para empilhador;
- Empilhador, em posse do relatório de lançamento da NF, realiza dupla checagem dos produtos recebidos, observando o posicionamento das cargas nos pallets, amarrações etc.;
- Empilhador endereça manualmente a carga na folha de relatório de NF, armazena produtos, assina relatório e devolve ao Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento recebe relatório endereçado do empilhador e lança no Sistema a posição.

OBS.: A cópia da NF usada para recebimento e o relatório manual de endereçamento ficam disponíveis na área do recebimento para consulta por 30 dias, caso haja alguma dúvida no desenvolvimento do processo. Após esse período os documentos são encaminhados para arquivamento.

11. RECEBIMENTO DE TERMOLÁBEIS

- Verificar a temperatura de cada volume que contenha medicamentos termolábeis (isopor/caixas térmicas) no ato do recebimento da carga;
- OBS.: em caso de o caminhão conter a câmara fria, a temperatura a ser aferida deve ser do caminhão.
- Prosseguir com o processo de recebimento e entrada da Nota Fiscal como descrito no item (ETAPA 1 e ETAPA 2) deste documento;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias com números mais próximos da entrada da Sala Fria;
- Auxiliar de Almoxarifado/Recebimento entrega sua via (cópia) da NF para o Separador da Sala Fria;

- Separador da Sala Fria, em posse da NF, realiza dupla checagem dos produtos recebidos e os armazena imediatamente, de acordo com a disposição específica da sala (Sala Fria ou Geladeira/Freezer);
- Separador da Sala Fria endereça produtos no Sistema, assina via da NF de recebimento e devolve para o Auxiliar de Almoarifado/Recebimento.

12. RECEBIMENTO DE CONTROLADOS

- Prosseguir com o processo de recebimento e entrada da Nota Fiscal como descrito no item (ETAPA 1 e 2) deste documento;
- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias com números mais próximos da entrada da Sala Fria;
- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento entrega sua via (cópia) da NF para o Separador da Sala Fria;
- Separador da Sala Fria, em posse da NF, realizam dupla checagem dos produtos recebidos e os armazena imediatamente, de acordo com a disposição específica da sala (Sala Fria ou Geladeira/Freezer);
- Separador da Sala Fria entrega NF dos produtos para o Farmacêutico, que validará informações da NF com os produtos e assinará ciência da mesma;
- Separador da Sala Fria endereça produtos no Sistema, assina via da NF de recebimento e devolve para o Auxiliar de Almoarifado/Recebimento.

Cuidados:

3. Antes de começar a conferência, certificar-se que não haja medicamentos na doca de recebimento.
4. Dar prioridade aos medicamentos refrigerados (Termolábeis) no momento da conferência e armazenar logo depois de conferidos. A ordem de conferência será sempre 1) Produtos Termolábeis; 2) Produtos Controlados (Portaria 344/98) e 3) Outros produtos.

Elaborado por:

Revisado e aprovado por:

Histórico das Revisões		
Número da revisão	Data	Descrição da revisão

ANEXO D – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – ARMAZENAGEM E ENDEREÇAMENTO

Procedimento Operacional Padrão (Modelo)	Elaborado por:	Código: 001 Data: XX/XX/XXXX
Armazenamento e Endereçamento	Revisado e Aprovado por:	

6. OBJETIVO

Armazenar os produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos) de forma adequada, conforme as boas práticas de estocagem e armazenamento dos produtos.

7. CONCEITO

É a forma usada para efetuar a guarda temporária dos produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos), conforme o tipo de produto e orientações do fabricante.

8. RESPONSABILIDADES

- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento: Efetua recebimento e endereça produtos no sistema;
- Empilhador: Desloca carga da raia numerada para os porta-pallets e efetua endereçamento manual;
- Separador Sala Fria: Armazena produtos refrigerados, de alto custo e controlados na Sala Fria e faz endereçamento dos mesmos no sistema.

9. DESCRIÇÃO

4.2. Procedimentos para ARMAZENAMENTO E ENDEREÇAMENTO DOS PRODUTOS

4.2.1. ARMAZENAMENTO E ENDEREÇAMENTO DE PRODUTOS

- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento efetua recebimento e desloca carga recebida para raias numeradas; (vide POP/Recebimento)
- Empilhador faz dupla checagem e prepara cada pallet antes do endereçamento e armazenamento, fazendo as "amarrações" corretas de acordo com o tipo de caixa e envelopando com o filme Strech quando necessário;
- Empilhador faz mapeamento das ruas e dos porta-pallets disponíveis para armazenamento de novas cargas;

OBS.: No ato do mapeamento para o armazenamento, devem ser levados em consideração as ruas e seus respectivos materiais já endereçados previamente.

- Empilhador realiza endereçamento manual da carga no Relatório de entrada de NF;
- Empilhador assina Relatório de entrada de NF e devolve para o Auxiliar de Almoarifado/Recebimento;
- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento realiza endereçamento no Sistema.

10. Armazenamento e Endereçamento de Termolábeis e Controlados (Port. 344/98)

- Auxiliar de Almoarifado/Recebimento posiciona o pallet com os produtos nas áreas das raias com números mais próximos da entrada da Sala Fria;

- Separador da Sala Fria confere e armazena, imediatamente, de acordo com ordem alfabética da disposição específica da sala (Sala Fria ou Geladeira/Freezer);
- Separador, em posse do relatório de NF endereça no sistema o local físico do material/medicamento;

OBS.: Os produtos termolábeis e controlados são armazenados nessa sala (que tem acesso restrito) com resfriamento controlado e freezers, de acordo com sua condição de estabilidade.

Cuidados:

4. Sempre realizar o procedimento no prazo máximo de 1 dia (para não termolábeis) após a liberação da nota fiscal.
5. Em caso de termolábeis, realizar procedimento imediatamente.
6. Evitar que saiam itens diretamente na doca de entrada.

Elaborado por:

Revisado e aprovado por:

Histórico das Revisões		
Número da revisão	Data	Descrição da revisão

ANEXO E – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO DAS UNIDADES

Procedimento Operacional Padrão (Modelo)	Elaborado por:	Código: 001 Data: XX/XX/XXXX
Logística de Transporte e Abastecimento das Unidades	Revisado e Aprovado por:	

4. OBJETIVO

Transportar e entregar os produtos farmacêuticos (medicamentos e correlatos) de forma adequada, em perfeitas condições de qualidade e uso e no prazo estabelecido.

5. RESPONSABILIDADES

- **Motorista:** Dirige caminhão e ajuda a descarregar os produtos na Unidade;
- **Auxiliar de Almoxarifado/Ajudante de Motorista:** Transporta os produtos do caminhão para o almoxarifado/farmácia da Unidade;
- **Líder de Almoxarifado/Expedição:** Emissão de documento através do sistema;
- **Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH:** Recebimento e conferência dos itens, preenchimento de ficha de ocorrências.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Procedimentos para logística de abastecimento e transporte para as unidades

6.1.1. DOCUMENTAÇÃO PARA VIAGEM

Líder de Almoxarifado/Expedição:

- Emite Ordem de Saída da Unidade (documento equivalente a uma Nota Fiscal). Contendo os itens a serem transportados e todas as informações pertinentes a ele;
- Emite ficha de ocorrência para quantas Unidades forem feitas as entregas;
- Emite romaneio da viagem;

OBS.: No romaneio, deverão constar todos os acessórios a qual o motorista estará retirando do CD, tais como; basquetas, carrinhos, isopores etc.

Terá também que ser incluído no romaneio de viagem todos os lacres numerados as quais seguirão para entrega em cada unidade.

Motorista:

- Assina romaneio recebido do Líder de Almoxarifado/Expedição para confirmação e ciência do carregamento e do número do lacre do caminhão.

6.1.2. ENTREGA NA UNIDADE

ETAPA 1

- Caminhão sai lacrado da CAF, com seu respectivo número de lacre registrado no romaneio da viagem;

- O percurso do caminhão e a conduta do motorista quanto à velocidade e outros cuidados devem respeitar as leis de trânsito e as boas práticas de distribuição por modal rodoviário;

ETAPA 2

- Ao chegar à Unidade, Motorista e seu ajudante se apresentam no setor de Farmácia/Almoxarifado da Unidade para iniciarem o descarregamento;
- Motorista apresenta a Ordem de Saída e o romaneio para o responsável pelo recebimento e acompanhamento do descarregamento na Unidade;
- Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH assina romaneio para iniciar descarregamento;
- Motorista e seu ajudante fazem descarregamento no local solicitado pelo Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH;
- Realiza-se a conferência conjunta dos itens;
- Farmacêutico/Colaborador da Unidade realiza preenchimento da ficha de ocorrência, fazendo os apontamentos necessários.

OBS.: Caso o caminhão tenha de atender mais de uma Unidade, após a finalização de cada entrega o veículo deverá ser lacrado novamente, e o novo número de lacre anotado no romaneio, seguindo a norma de segurança da empresa.

6.1.3. PREENCHIMENTO DA FICHA DE OCORRÊNCIAS

- Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH preenche ficha de ocorrências, com os itens faltosos, avariados ou sem condições de uso, caso venha a ocorrer;
- Em caso de itens faltosos, Motorista entra em contato com a CAF para averiguação da ficha de separação e/ou outras possibilidades de erros;
- Caso descartemos as opções de erros operacionais na separação, reconferir item;
- Caso a constatação de falta seja confirmada, Farmacêutico/Colaborador da Unidade/EMSERH faz o relato na ficha e assina para que a Empresa se responsabilize em fazer a entrega do item o mais brevemente.

6.1.4. DEVOLUÇÃO E LOGÍSTICA REVERSA

- Todo e qualquer item solicitado para devolução pela Unidade, só deve ser aceito pelo Motorista mediante autorização do Consultor de Abastecimento/CAF para esta Unidade;
- Após autorização do Consultor de Abastecimento/CAF, o Motorista só conclui o carregamento mediante correto preenchimento do documento especificando a carga devolvida.

Elaborado por:

Revisado e aprovado por:

Histórico das Revisões		
Número da revisão	Data	Descrição da revisão
0		
1		
2		
3		

ANEXO F – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Cronograma de Execução

ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO
Apresentação da equipe e ambientação.	Apresentar quadro efetivo de funcionários, suas respectivas funções e jornada.	01 dia após envio de Ordem de Serviço.
Treinamento de colaboradores.	Treinamento do quadro efetivo de funcionários para suas respectivas funções.	02 dias após envio de Ordem de Serviço.
Entrega de equipamentos necessários.	Computadores, leitores, impressora, etc.	02 dias após envio de Ordem de Serviço.
Entrega de maquinários.	Levar para CAHOSP freezers necessários, paleteiras, termohigrômetros, etc.	02 dias após envio de Ordem de Serviço.
Inventário	Inventariar estoque CAHOSP.	03 dias após envio de Ordem de Serviço.
Finalização de inventário.	Apresentar resultados para validação.	08 dias após envio de Ordem de Serviço.
Início das separações de pedidos.	Separação de pedidos, recebimento e armazenamento de itens.	09 dias após envio de Ordem de Serviço.
Início da expedição.	Execução de todas as atividades em contrato.	10 dias após envio de Ordem de Serviço.