

## Protocolo 2.277/2024

---

**De:** SONIO DA ROSA SCHEPER

**Para:** SCM - Secretaria de Compras

**Data:** 09/01/2024 às 16:04:32

**Setores (CC):**

SGA - DEPE, SCM

**Setores envolvidos:**

SGA - DEPE, SGA - DIGP, SGA - DELO, SGA, SCM, SCM - DOTE - PRG

### SCM - Pedido de esclarecimento de Edital de Licitação

---

**Entrada\*:**

Site

Prezados(as) Senhores(as)

Em anexo segue solicitação de esclarecimentos ao edital de Pregão Eletrônico N° 162/2023 – PMBC COMPRASGOV N° 227/2023 com data de abertura: 16/01/2024

Atenciosamente

Sonio da Rosa Scheper

Diretor Comercial

Branet Gestao de Logistica em Saude Ltda

48 999869010

**Anexos:**

Pedido\_de\_Esclarecimentos\_PREGAO\_ELETRONICO\_N\_162\_2023\_PMBC.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
SONIO DA ROSA SCHEPER	09/01/2024 16:05:35	ICP-Brasil SONIO DA ROSA SCHEPER CPF 017.XXX.XXX-37

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F1C3-897F-A5F8-5051**

**ILMO. SENHOR PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
DO MUNICÍPIO DE BALNEARIO CAMBORIU  
BALNEARIO CAMBORIU – SC**

**Tipo de Processo:** Pregão Eletrônico

**Pregão Eletrônico N° 162/2023 – PMBC COMPRASGOV N° 227/2023**

**Data de abertura:** 16/01/2024

**Data final recebimento da Proposta:** 16/01/2024

**Objeto:** Contratação de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do centro integrado de armazenamento e distribuição (CIAD)

**BRANET GESTÃO DE LOGÍSTICA EM SAÚDE LTDA (BRANET GESTÃO DA SAÚDE)**, pessoa jurídica de direito privado, microempresa na forma de sociedade empresária limitada, com atividade econômica principal de apoio à gestão de saúde, inscrita no CNPJ 02.630.826/0001-60, estabelecida na Av. Jose Acacio Moreira, n. 427, Bairro Morrotes, em Tubarão/SC, representada, neste ato, por seu procurador ad-negotia, Sônio da Rosa Scheper, inscrito no CPF 017.845.749-37, vem, respeitosamente, perante Vossa Senhoria, **SOLICITAR ESCLARECIMENTOS** ao edital por entender que as exigências editalícias remetem as licitantes a insegurança jurídica, bem como, transfere responsabilidades de terceiros para o futuro prestador de serviços do CIAD, responsabilidades estas que em determinados casos não são possíveis de serem assumidas, uma vez que o objeto possui legislação específica as quais conflitam com os itens do edital, e que coloca em risco a operação.

## **1. SINTESE DO PROCESSO.**

A Empresa Branet, é o atual prestador de serviços, uma vez que foi vencedora do edital de pregão presencial 203/2017 – PMBC.

Naquele processo de compra foi exigido de as licitantes possuir um software WMS, específico para operação logística, homologado, inclusive sendo necessária a participação em POC – Prova de Conceito para comprovar as funcionalidades.

Trecho extraído do edital 203/2017 que resultou na atual prestação de serviços:

Item 4.1 n)

*“n) Declaração de que disponibilizará para prestação do serviço, sistema (software) de logística, **devidamente homologado**, com comprovação específica na área **de gestão e logística** (prova de conceito), contendo no mínimo, as seguintes especificações...”*

Importante destacar que durante o decorrer da prestação de serviços ao longo desses cinco anos, diversas foram as solicitações e as evoluções na plataforma de software de operação logística, muitas dessas a pedido do Município de Balneário Camboriú, outras em decorrência da legislação específica ou da necessidade de indicadores de desempenho e recursos de controle dos insumos, medicamentos dentre outros que são armazenados. Bem como, em detrimento da resolução da ANVISA, a qual exige o atendimento a determinadas funcionalidades e procedimentos operacionais padronizados.

No atual processo licitatório pregão presencial, O Município, modificou a exigência do software de gestão de logística WMS, obrigando as licitantes a utilizarem um software de controle de estoque não específico denominado e-pública, o qual a prefeitura já possui em setores do Município, nele traz obrigações ao futuro contratado, que são pertinentes apenas ao fornecedor do e-pública, bem como viola a legislação específica, em especial resoluções da ANVISA, as quais regulamentam a figura do operador logístico.

Trecho extraído do edital com abertura prevista para 16 de janeiro de 2024.

*“4.4 Tecnologia de automação:*

*4.4.1 Sistematizar todo o processo, **em sistema disponibilizado pela Administração Municipal (e pública)**, onde deverá realizar cadastros de diferentes perfis de usuários, configurando o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema (menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir, etc.), limitando determinados acessos por usuários;”*

Neste sentido, por entendermos que trata-se de um erro que resultara em descontrole, e risco ao processo de gestão do CIAD, a Empresa fica obrigada a apresentar os esclarecimentos abaixo até como forma de prevenir-se de eventuais problemas futuros, e ainda, como forma de deixar o Município ciente de que a utilização de plataforma de operador logístico em desacordo com a legislação vigente em especial a resolução colegiada RDC 234 da ANVISA, poderá resultar em

sérios problemas na operação, no controle dos insumos e na manutenção das características originais dos produtos, os quais não poderão ser responsabilidade do futuro contratado.

RDC Nº 234, DE 21 DE JUNHO DE 2018

Art. 20. Nos casos de Terceirização de Armazenamento, a Empresa Contratada deve ser detentora de Licença Sanitária, AFE e, quando aplicável, AE, para a atividade de “armazenar”.

§1º Lotes de medicamento ou produto biológico em quarentena somente podem ser expedidos para a Empresa Contratada quando houver, em ambas as empresas, sistemas informatizados de gerenciamento de materiais integrados ou que possuam interface entre si. §2º Os sistemas informatizados de gerenciamento de materiais, assim como a interface que faz a comunicação entre os sistemas das Empresas Contratante e Contratada devem estar validados, para fins de atendimento do disposto no §1º deste artigo.

Art. 26. Os operadores logísticos devem cumprir as disposições da legislação vigente relativas às Boas Práticas que sejam aplicáveis às atividades por eles exercidas.

## 1.1. DOS ITENS QUE REQUEREM ESCLARECIMENTOS:

### Item:

4.2.6 Fornecer informações e relatórios para subsidiar a programação de compras de cada Unidade;

### Questionamento:

Quais os dados e informações são necessários para subsidiar a programação de compras de cada unidade? sendo que o sistema a ser utilizado será disponibilizado pela Prefeitura, como garantir que ele possui tais funcionalidades? O planejamento de compras de uma determinada secretaria difere-se da outra?

A Secretaria de saúde também fará uso do sistema e-pública no que se refere ao controle de estoque?

E ainda, de que forma garantir o atendimento a este item sendo que o sistema a ser utilizado é de prestador de serviço terceiro, e não da Empresa a ser contratada para gestão do CIAD?

### Item:

4.2.7 Controlar a qualidade e validade do produto/material/item recebido;

### Questionamento:

Considerando que o sistema disponibilizado pela administração municipal (e-pública) a ser utilizado é da prefeitura como a Empresa contratada poderá garantir o atendimento a este item?

### Item:

4.2.11 Fechamento mensal do estoque enviando ao setor de Contabilidade da Prefeitura relatório detalhado;

**Questionamento:**

Quais as informações necessárias no relatório, e como podemos assumir tal compromisso utilizando-se de sistema de terceiro, não específico para logística?

Aliás, o envio de relatório detalhado do sistema contábil (e-pública) para a própria contabilidade não é uma redundância?

Não seria mais adequado a Empresa a ser contratada utilizar-se de sistema específico para logística de distribuição e a integração com o sistema contábil? Garantindo assim todas as informações necessárias de um processo de logística de distribuição, e segurança jurídica para o contratado?

**Item:**

4.2.12 Emitir, na primeira semana de cada mês, relatório dos serviços executados no mês anterior, onde deverão constar:

- a) Relatório de estoque (estoque inicial, entradas, saídas e estoque final); e,
- b) Relatório de entregas (número do pedido, data de saída, hora de saída/entrega).

**Questionamento:**

Considerando que o sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) a ser utilizado é da Prefeitura de que forma a empresa contratada poderá garantir o atendimento desse item?

Caso o sistema a ser disponibilizado, não contiver as informações necessárias, campos tabelas dentre outros recursos necessários, quem será responsável?

**Item:**

4.3.2.1 Para o atendimento de todo serviço de transporte entre o Centro de Distribuição e todas as unidades da CONTRATANTE estima -se um total de 4.000 (quatro mil) km rodados por mês;

**Questionamento:**

Em caso de ultrapassar essa quilometragem como será pago a quilometragem excedente?

- a) 02 (dois) veículos utilitários tipo VAN (furgão de carga), com capacidade de carga de, no mínimo, 2.000 Kg;

**Questionamento:**

Não há necessidade de refrigeração em nenhum dos veículos?

- b) 01 (um) veículo utilitário compacto tipo Fiorino, com capacidade de carga de, no mínimo, 600 Kg; -

**Questionamento:**

Não há necessidade de refrigeração no baú?

**Item:**

4.3.10 Efetuar ações de logística reversa, realizando possíveis transferências/recolhimentos dos produtos em estoque nos almoxarifados das unidades da CONTRATANTE para o Centro de Distribuição, com os devidos registros, que deverá ter rota exclusiva em dias programados; e, -

**Questionamento:**

Qual será a frequência dessa logística reversa considerando a exclusividade do carro para tal recolhimento?

Haverá algum agente administrativo que avaliará essas solicitações?

Haverá o recolhimento de itens vencidos ou próximos o vencimento, caso sejam próximos qual a validade aceita para o recolhimento?

Haverá o recolhimento de inservíveis para o centro de distribuição? Caso positivo será armazenado juntamente com os demais produtos? Qual espaço está sendo provisionado para tal?

**Item:**

4.3.11 O procedimento de carga e descarga do veículo para entregas nas unidades da CONTRATANTE é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo serem entregues e retirados dentro dos locais destinados (estoques, almoxarifados, salas etc).

**Questionamento:**

A entrega dos pedidos será realizada com conferência item por item ou será realizado através de conferência por volume?

A entrega será em cada sala de unidade ou será em local único dentro da unidade. Caso a entrega seja em cada departamento favor informar os departamentos de entrega de cada unidade de entrega para dimensionamento da necessidade de equipe e tempo para execução das atividades informadas.

Entregas serão agendadas? Quantos agendamentos por dia em caso de agendamento especial (urgência será permitido cancelar um agendamento já realizado? Será necessário contratação de conferente? Se sim quantos considerando a situação emergencial?

**Item:**

4.4.1 Sistematizar todo o processo, em sistema disponibilizado pela Administração Municipal (e - pública), onde deverá realizar cadastros de diferentes perfis de usuários, configurando o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema (menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir etc.), limitando determinados acessos por usuários;

**Questionamento:**

A Empresa contratada deverá garantir todos os processos logísticos usando uma ferramenta sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) inespecífica para logística de distribuição e não está de acordo com os padrões estabelecidos nas resoluções e portarias da ANVISA?

Em caso de necessidade de quarentena de lote de itens (medicamentos ou outros) e o sistema não possuir as rotinas necessárias, quem será responsável por garantir o bloqueio da dispensação dos itens e assim assegurar a segurança da população?

A empresa contratada será a responsável por cadastrar diferentes perfis de usuários configurando acessos distintos por grupo de funcionalidade e definir níveis de acesso em sistema terceiro? Se sim, está previsto estas funcionalidades no sistema e-publica...e ainda, está prevista treinamento para os funcionários da empresa a ser contratada?

Como isso acontecerá uma vez que a terceira não utiliza esse sistema, tão pouco tem contrato de acesso de novos usuários?

**Item:**

4.4.1.1 O acesso ao sistema deve ser totalmente protegido por Login e Senha, permitindo a manutenção/atualização/recuperação da senha pessoal pelo próprio usuário;

**Questionamento:**

De que forma a contratada poderá assumir tal compromisso considerando que o sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública), não é especializado para a cadeia

logística? O Município está transferindo neste edital responsabilidades que são do contrato com a empresa e-publica para a empresa a ser contratada neste processo?

**Item:**

4.4.1.2 Realizar a inclusão, exclusão e/ou edição de todos os tipos de cadastros (unidades, fornecedores, usuários etc.) por usuários devidamente autorizados, possibilitando a criação de novos cadastros pela CONTRATADA, conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE;

**Questionamento:**

De que forma a contratada poderá assumir tal compromisso considerando que o sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública), não é especializado para a cadeia logística? O Município está transferindo neste edital responsabilidades que são do contrato com a empresa e-publica para a empresa a ser contratada neste processo?

**Item:**

4.4.1.3 Cadastrar demais acessos diferenciados sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

**Questionamento:**

De que forma a contratada poderá assumir tal compromisso considerando que o sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública), não é especializado para a cadeia logística? O Município está transferindo neste edital responsabilidades que são do contrato com a empresa e-publica para a empresa a ser contratada neste processo?

**Item:**

4.4.2 Operacionalizar o sistema bem como suas atualizações, manutenção e treinamento de todos os usuários, junto ao suporte do mesmo, possibilitando, no mínimo:

**Questionamento:**

A operadora logística ficará responsável em prestar suporte a empresa terceira de sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública)? O serviço de suporte no sistema a ser disponibilizado já não faz parte do escopo de serviços de contratação do e-publica?

**Item:**

4.4.2.1 Realizar a gestão dos produtos armazenados no centro de distribuição de forma integrada com todas as demais unidades, cadastrando e controlando a entrada e saída de produtos/materiais/itens, estoques mínimo e máximo, preços médios e da última compra, efetivos saldos de empenhos;

**Questionamento:**

De que forma a contratada poderá assumir tal compromisso considerando que o sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública), não é especializado para a cadeia logística? O Município está transferindo neste edital responsabilidades que são do contrato com a empresa e-publica para a empresa a ser contratada neste processo?

**Item:**

4.4.2.2 Operar com os métodos PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que sai) e UEPS (Último que Entra, Primeiro que sai), caso necessário;

**Questionamento:**



Como garantir o atendimento desse requisito sem a utilização de ferramenta especializada para o fluxo logístico?

**Item:**

4.4.2.3 Controlar o estoque de cada unidade atendida, para que o Almoxarifado central de cada Secretaria tenha acesso ao consumo real, após o setor dar baixa no sistema;

**Questionamento:**

A operadora logística será responsável por controlar o estoque de cada unidade solicitante? De que forma a operadora logística realizará esse serviço?

**Item:**

4.4.2.4 Realizar backups periódicos das informações cadastradas no sistema, sempre que entender conveniente;

**Questionamento:**

A operadora logística ficará responsável pelos backups do sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) terceirizado da prefeitura? Como ocorrerá isso?

**Item:**

4.4.2.5 Utilizar o sistema da Administração como sistema oficial, sendo a única ferramenta de controle e gestão do Centro Integrado, e, caso necessária a utilização complementar de sistema próprio, por interesse da CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE, o mesmo deve manter integração em sua totalidade com o sistema oficial.

**Questionamento:**

O sistema oficial da administração permite integração? Se sim quais são os dados de integração que se fazem necessários para dimensionamento de horas de integração?

Apresentar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) vigente e válida à época da **apresentação dos documentos de habilitação**, sendo ela para armazenagem, expedição e transporte de Alimentos, **Saneantes, Cosméticos e Produtos para Saúde (correlatos)**, com cópia da publicação no Diário Oficial da União e situação ativa no site da ANVISA;

**Item:**

4.6 Apresentar no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, Alvará Sanitário Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade;

4.7 Apresentar no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, Autorização de Funcionamento (AFE), para armazenagem, e para transporte de **produtos de saúde**, higiene, **saneantes e cosméticos**, emitida pelo Ministério da Saúde ou cópia legível de sua publicação no diário oficial da União;

4.8 Licença Sanitária para Transporte Municipal e Estadual expedida pela Vigilância Sanitária dos Municípios, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de Alimentos, Saneantes, Cosméticos e Produtos para a Saúde;

**Questionamento:**

A AFE para Saneantes, Cosméticos e Produtos para Saúde (correlatos), será solicitado na habilitação ou 120 dias após a assinatura do contrato? Serão exigidas as AFEs extensivas da matriz na habilitação?

Não será exigido alvará sanitário para medicamentos e medicamentos controlados?



**Item:**

5.1.1 Disponibilizar local climatizado e adequado para o Centro de Distribuição;

**Questionamento:**

Qual o espaço deverá ser climatizado e quais produtos serão armazenados nesse espaço?

**Item:**

5.1.2 Pagar os consumos de água/esgoto, e energia elétrica do imóvel;

**Questionamento:**

Qual a média de consumo de 2023 para dimensionamento dos custos?

**Item:**

5.1.3 Contratar apólice de seguro do imóvel, quanto aos danos provocados por vendaval, incêndio, danos elétricos, e catástrofes;

**Questionamento:**

Qual o valor da apólice para dimensionamento de custos?

**Item:**

5.1.5 Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA e em observância aos ditames legais;

**Questionamento:**

Que tipos de mudanças unilaterais estão previstos nessa cláusula?

**Item:**

6.2 O centro de distribuição deverá atender aproximadamente 150 (cento e cinquenta) Unidades Receptoras da Administração Municipal, entre elas os Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, em especial às secretarias de Saúde, Educação e Inclusão Social, com movimentação dos produtos/mercadorias/itens, disponibilizando infraestrutura completa compatível;

**Questionamento:**

Poderia informar o nome das unidades bem como seu respectivo endereço e frequência de atendimento (se mensal, quinzenal, semanal ou diário) para dimensionamento de custos?

**Item:**

6.6 O atendimento das requisições deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a sua solicitação por parte da CONTRATANTE;

**Questionamento:**

Quais unidades poderão ser atendidas em até 10 dias úteis?

**Item:**

6.7 Deverá ser estabelecida e implementada rotina de atendimento, em comum acordo com o Município, para as unidades de atendimento, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

**Questionamento:**

Quais unidades poderão ser atendidas em até 5 dias úteis?

**Item:**

6.8 Situações excepcionais e considerados de urgência e emergência, deverão ser atendidas o mais rápido possível, com no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a formalização do pedido;

**Questionamento:**

O que se entende por situações excepcionais? Qual o percentual de aceitabilidade mensais? Quais secretarias poderão solicitar itens de forma emergencial e em que situação?

**Item:**

7.1 O Centro de Distribuição deverá dispor de área específica de recebimento, com as dimensões necessárias suficientes para o acondicionamento adequado das diversas naturezas de produtos/materiais/itens a serem armazenados e gerenciados, sendo eles:

- a) Alimentos de linha seca, sem necessidade de refrigeração;
- b) Eletrodomésticos;
- c) Equipamentos e materiais de cozinha;
- d) Equipamentos e materiais de escritório;
- e) Equipamentos e insumos de informática;
- f) Equipamentos elétricos e eletrônicos;
- g) Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- h) Equipamentos escolares;
- i) Equipamentos hospitalares e odontológicos;
- j) Máquinas, equipamentos e acessórios transportáveis, de qualquer natureza;
- k) Materiais de limpeza e higiene;
- l) Materiais e equipamentos esportivos;
- m) Materiais médicos, hospitalares e odontológicos;
- n) Materiais para manutenção de infraestrutura, necessários para uso esporádico;
- o) Itens que necessitem de refrigeração; e,
- p) Mobiliários em geral.

**Questionamento:**

Com relação a informação disposta acima qual a cubagem proposta para cada uma das áreas de armazenamento informado.

Quais tipos de produtos precisam de refrigeração, qual a temperatura e o espaço previsto?

**Item:**

m) Será de responsabilidade da CONTRATANTE o ateste com carimbo na Nota Fiscal com nome completo do funcionário responsável e assinatura deste, número da matrícula, retirada e encaminhamento da nota para pagamento junto a respectiva secretaria competente. As Notas Fiscais somente poderão ser lançadas no sistema após o atesto dessa pelo respectivo fiscal do respectivo contrato;

**Questionamento:**

Considerado que existem prazos de lançamento de nota fiscal, qual o prazo de atesto por parte do fiscal do contrato?

**Item:**

n) A CONTRATADA fará a etiquetagem dos materiais para controle de movimentação, incluindo lote e validade, por meio de código de barras;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e-pública) da prefeitura dispões de etiquetas para o controle de movimentação incluindo lote e validade por meio de código de barras?

**Item:**

o) A CONTRATADA deverá fornecer mecanismos que garantam o controle de pendências e prazos de entrega, seguindo os critérios do procedimento de compra da CONTRATANTE, devendo garantir a geração automática de alerta de atraso na entrega, no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo definido pela CONTRATANTE;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e-pública) da prefeitura dispões dessa ferramenta automatizada para gerar esse alerta automático?

**Item:**

v) Após o pedido efetuado, no sistema, dos produtos em estoque no Centro de Distribuição, a entrega deve ser efetuada nas unidades receptoras num prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas;

**Questionamento:**

Quais unidades poderão ser atendidas em até 48 dias úteis?

**Item:**

7.2.2. – Armazenamento e Separação dos Pedidos

h) Deverá implementar processo de definição dos endereços através de tecnologia WMS para armazenamento dos materiais, automatizado através de coletores de código de barras ou outro sistema de eficiência superior, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) da prefeitura dispões dessa ferramenta WMS para armazenamento dos materiais, automatizado através de coletores de código de barras ou outro sistema de eficiência superior?

i) Deverá executar o controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: pallets, caixas, unidades, kits, dentre outros;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) da prefeitura dispões dessa ferramenta que garanta esse tipo de controle?

j) Deverá efetuar o controle de movimentação das posições de estoque dos itens por meio de código de barras ou outros equivalentes;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e-pública) da prefeitura dispões dessa ferramenta que garanta esse tipo de controle?

k) Deverá realizar o fracionamento e acondicionamento dos itens em embalagens com código de barras de identificação do material e lote, a fim de agilizar a etapa de separação;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) da prefeitura dispões dessa ferramenta que garanta esse tipo de controle?

o) A nota de movimento para o requisitante, gerada na separação, deverá conter minimamente as seguintes informações: especificação do item, valor unitário, valor total e número de volumes, onde os volumes já separados com a respectiva nota de movimento deverão ser etiquetados com a indicação do número do volume, com referência ao total;

**Questionamento:**

O sistema disponibilizado pela administração municipal (e pública) da prefeitura dispõe dessa ferramenta que garanta esse tipo de controle?

**DOS PEDIDOS**

Ante o exposto, requer-se sanar as dúvidas de forma pontual conforme estabelecido no edital para que possamos apresentar proposta de preços.

Tubarão/SC, 9 de janeiro de 2024.

**SONIO DA ROSA**  
**SCHEPER:01784574937**

Assinado de forma digital por  
SONIO DA ROSA  
SCHEPER:01784574937  
Dados: 2024.01.09 15:58:12 -03'00'

**BRANET GESTÃO DE LOGÍSTICA EM SAÚDE LTDA.**  
**SONIO DA ROSA SCHEPER**  
**CPF 017.845.749-37**





República Federativa do Brasil  
Estado de Santa Catarina  
Município e Comarca de Tubarão  
2º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos  
GUSTAVO SOARES DE SOUZA LIMA – Tabelião



Procuração pública negocial

Livro 454  
Folha 99 - F  
Protocolo: 195284  
Dta Prot.: 23/12/2022

**PROCURAÇÃO QUE FAZ BRANET GESTÃO DE LOGISTICA EM SAUDE LTDA, COMO SEGUE:** SAIBAM os que virem este instrumento público, que aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois (23/12/2022), neste 2º Tabelionato de Notas e Protestos de Tubarão, localizado na Rua Lauro Müller, 500, Centro, neste Município e Comarca de Tubarão, Estado de Santa Catarina, perante mim, ANA LUIZA DOS SANTOS, Escrevente, compareceu **BRANET GESTÃO DE LOGISTICA EM SAUDE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº **02.630.826/0001-60** e registrada na Junta Comercial sob o **NIRE 42204898557**, com sede na Avenida José Acácio Moreira, nº 427, Bairro Morrotes, no Município de Tubarão, neste Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelas sócias com poderes de administração em conjunto ou isoladamente, nos termos da Cláusula 12ª (décima segunda) - DA ADMINISTRAÇÃO, da Vigésima Alteração e Consolidação do Contrato Social, sob arquivamento 20224287214, e conforme Certidão Simplificada da JUCESC emitida em 16/11/2022, **INAJARA GARCIA HENRIQUE**, brasileira, nascida em 21/06/1978, com 44 (quarenta e quatro) anos de idade, maior, plenamente capaz, solteira, comerciante, portadora da CI/RG nº 3759242 (SSP/SC), inscrita no CPF/MF sob o nº 019.951.089-01, residente e domiciliada na Rua José Ferreira, nº 1450, Centro, na Cidade de Tubarão/SC; e **THAISE MARCON CIRIMBELLI**, brasileira, nascida em 27/01/1984, com 38 (trinta e oito) anos de idade, maior, plenamente capaz, solteira, farmacêutica, portadora da CI/RG nº 3497777 (SSP/SC), inscrita no CPF/MF sob o nº 004.230.919-05, residente e domiciliada na Rua Recanto do Sol, nº 183, apartamento 101, Bairro Ingleses, na Cidade de Florianópolis/SC; pelas partes representantes é declarado que o ato societário apresentado é vigente, não havendo nenhuma outra alteração, responsabilizando-se civil e criminalmente por esta declaração. A comparecente declarou, sob as penas da lei, que as informações prestadas a respeito do seu estado civil e qualificação são corretas e verdadeiras; que não é interdita; e que, no presente momento, não está sujeita a qualquer causa ou motivo que a impeça ou deslegitime para este instrumento, responsabilizando-se inteiramente por tais declarações, tendo sido então reconhecida como a própria por mim, Escrevente, pelo seu documento de identificação apresentado, e de cuja identidade e capacidade para o ato dou fé. E aí estando, pela outorgante me foi dito que por este instrumento, e na melhor forma de Direito, nomeia e constitui como seus procuradores **SONIO DA ROSA SCHEPER**, brasileiro, nascido em 25/04/1977, com 45 (quarenta e cinco) anos de idade, divorciado, analista de sistemas, portador da CI/RG nº 3510164 (SESP/SC), inscrito no CPF/MF sob o nº 017.845.749-37, residente e domiciliado na Rua José Ferreira, nº 1450, Centro, na Cidade de Tubarão/SC; e/ou **VOLNEI DANDOLINI**, brasileiro, nascido em 24/04/1963, com 59 (cinquenta e nove) anos de idade, casado, empresário, portador da CI/RG nº 1088332 (SESP/SC), inscrito no CPF/MF sob o nº 501.851.289-04, residente e domiciliado na Rua Rui Barbosa, nº 1530, Centro, na Cidade de Turvo/SC, **agindo em conjunto ou isoladamente, independentemente da ordem de nomeação**, a quem confere amplos, gerais e ilimitados poderes para representar a outorgante perante ao Banco do Brasil S/A, agência nº 0993-8, conta corrente nº 13.802-9 e perante a Cooperativa de Crédito de Livre Admissão de Associados Sul Catarinense - SICOOB/Credisulca/SC, agência nº 3074, conta corrente nº 54397-7 ambas da Cidade de Turvo/SC e/ou em qualquer outra agência, podendo para isso, ditos procuradores, abrir movimentar e encerrar contas,

continua na próxima página...

Tabelionato de Notas e Protestos - Rua: Lauro Muller, 500, Centro - Tubarão - SC  
Cep: 88701-100 - contato@2tt.com.br - (48) 3626-0868





## República Federativa do Brasil Estado de Santa Catarina

Município e Comarca de Tubarão  
2º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos  
GUSTAVO SOARES DE SOUZA LIMA – Tabelião

Procuração pública negocial

Livro 454  
Folha 99 - V  
Protocolo: 195284  
Data Prot.:23/12/2022

assinar e emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobranças; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos e extratos; requisitar talonários de cheques; assinar os mesmos; autorizar débitos em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheques; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; sustar/contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; efetuar saques - Conta Corrente; cadastrar, alterar e desbloquear senhas, depositar, sacar, efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes, efetuar transferências para mesma titularidade meio eletrônico; encerrar contas de depósito; receber ordens de pagamento, tratar de todos os seus negócios comerciais e bancários, comprar e vender mercadorias de seu comércio, celebrar contratos comerciais, fazer empréstimos, receber dinheiro, títulos e valores, passar recibos e dar quitações; sacar duplicatas de faturas e letras de câmbios, aceitar, endossar, caucionar, emitir e descontar duplicatas, letras de câmbio e notas promissórias; efetuar descontos, conceder prorrogações de prazos e modificar vencimentos de títulos; celebrar contratos de financiamentos com bancos e estabelecimentos de crédito em geral, dar a estes as necessárias ordens e instruções, assinar propostas, cartas de remessa, correspondências, papéis e qualquer documento; caucionar, descontar, transigir, transferir e endossar conhecimento de depósito e conhecimentos de embarques; movimentar nos bancos, casas bancárias e estabelecimentos congêneres, tanto as contas-correntes a ordem, como as de caução e contra elas emitir cheques, ordens de pagamento e de depósito; sacar, mesmo a descoberto; levantar, no todo ou em parte, os saldos dessas contas e dar conformidade aos respectivos saldos, emitir, endossar e assinar cheques; fazer transferências de numerários; liquidar contas, abrir novas, depositar e retirar dinheiro, títulos e valores; passar recibos, dar e aceitar quitações, requisitar talões de cheques; levar títulos a protesto, solicitar cancelamento dos mesmos; cobrar e receber, judicial ou extrajudicialmente, de seus devedores tudo quanto lhe for devido por qualquer título; pagar contas, dar e receber quitações; contratar e despedir empregados, assinar todos e quaisquer livros e papéis fiscais; liquidar quaisquer litígios trabalhistas; constituir advogados com os poderes da cláusula "ad-judicia", em suma, realizar, solucionar, transigir, assumir obrigações, compromissos e qualquer negócio comercial ou bancário, em nome da outorgante, inclusive representá-la perante a qualquer órgão público e/ou particular, praticar os atos necessários e representar a empresa outorgante em todas as licitações em todas as suas modalidades, tanto presencial como eletrônica; podendo tomar qualquer decisão durante todas as fases, inclusive apresentar declaração de que a outorgante cumpre os requisitos de habilitação, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpôr recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se

for

continua na próxima página...

Tabelionato de Notas e Protestos - Rua: Lauro Muller, 500, Centro - Tubarão - SC  
Cep: 88701-100 - contato@2tt.com.br - (48) 3626-0868





República Federativa do Brasil  
Estado de Santa Catarina  
Município e Comarca de Tubarão  
2º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos  
GUSTAVO SOARES DE SOUZA LIMA – Tabelião




Procuração pública negocial

Livro 454  
Folha 100 - F  
Protocolo: 195284  
Dta Prot.:23/12/2022

imediate e motivadamente sobre a intenção de interpôr recursos administrativos ao final da sessão, assinar a ata da sessão, propostas, contratos, prestar todos os esclarecimentos solicitados; usar os recursos, interpôr-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação; e ainda promover a participação da outorgante em licitações públicas, concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas; fazer impugnações, reclamações, recursos, contra-razões, desistir do direito de interpor recursos, protestos; prestar cauções, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas; transigir, desistir e praticar todos os atos necessários ao cumprimento do presente mandato; enfim, tratar de todos os interesses da outorgante que digam respeito aos negócios anteriormente especificados, requerendo e assinando o que preciso for, representando-a em todos os atos que demandarem sua presença e praticando tudo o mais que se mostrar necessário ao bom e fiel cumprimento deste mandato. **A presente procuração é outorgada pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de lavratura, sendo VEDADO substabelecer.** Instrumento lavrado com base nas informações e declarações fornecidas pela outorgante, que declarou se responsabilizar inteiramente pela sua exatidão e veracidade, do que dou fé. Assim me disse, do que dou fé, e me pediu que lavrasse este instrumento, o qual, sendo lido, foi achado conforme e inteiramente aceito por aquela que o outorga e assina, tudo perante ANA LUIZA DOS SANTOS, Escrevente, que o lavrei, conferi e assino em público e raso, encerrando o ato. Documentos arquivados digitalmente no processo nº **20190675**, do que dou fé. Assina(m) o ato (Representante) INAJARA GARCIA HENRIQUE; (Representante) THAISE MARCON CIRIMBELLI. Nada mais, traslada em seguida. Porto por fé que o presente traslado é cópia fiel da(o) Procuração negocial para bancos por este serviço notarial. Observação: Eventualmente, a quantidade de folhas do livro e traslado podem divergir, pois o livro dependerá do número de partes envolvidas no ato e o traslado dependerá da quantidade de selos utilizados, onde os mesmo saem impressos ao final do traslado. **Emolumentos R\$ 63,33 + Selo(s) de Fiscalização R\$ 3,11 = Total R\$ 66,44.**

Tubarão - SC, 23 de dezembro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
ANA LUIZA DOS SANTOS  
Escrevente



Tabelionato de Notas e Protestos - Rua: Lauro Muller, 500, Centro - Tubarão - SC  
Cep: 88701-100 - contato@2tt.com.br - (48) 3626-0868



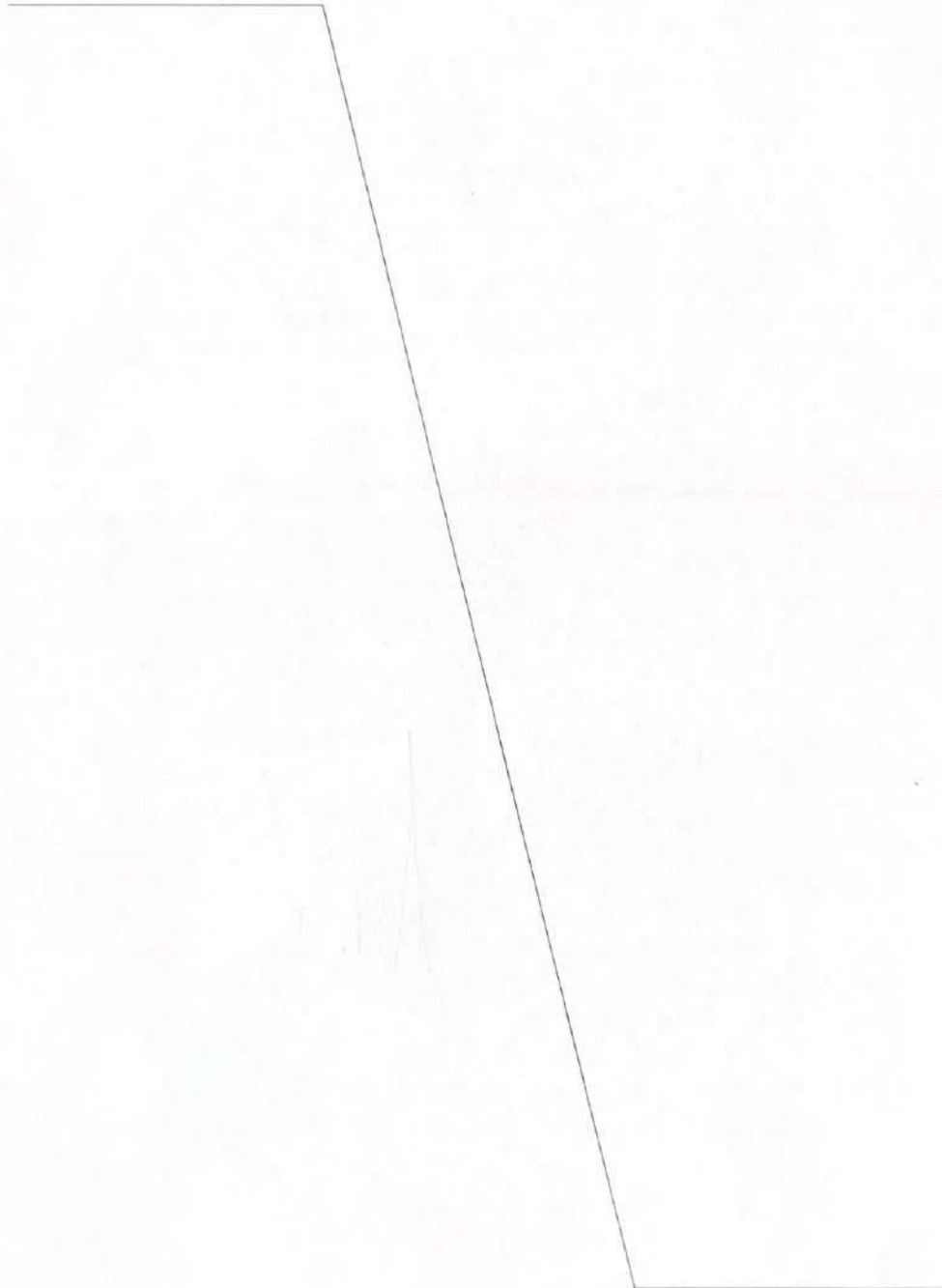


**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Santa Catarina**

Município e Comarca de Tubarão  
2º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos  
GUSTAVO SOARES DE SOUZA LIMA – Tabelião

Procuração pública negocial

Livro 454  
Folha 100 - V  
Protocolo: 195284  
Dta Prot.:23/12/2022



Tabelionato de Notas e Protestos - Rua: Lauro Muller, 500, Centro - Tubarão - SC  
Cep: 88701-100 - contato@2tt.com.br - (48) 3626-0868

**Protocolo 1- 2.277/2024**

**De:** SAMARONI B. - SCM

**Para:** SCM - DOTE - PRG - Pregoeiros - A/C Clarice G.

**Data:** 10/01/2024 às 11:08:31

Despacho

Ao(a) Pregoeiro(a) responsável para exame do pedido de esclarecimento apresentado, nos termos do art.13, inciso II, do Decreto Municipal 10.540/2021.

—

Atenciosamente.

*Samaroni Benedet*  
*Secretário de Compras*  
*Matrícula 11.326*  
*Portaria nº 25.245/2018*

**Protocolo 2- 2.277/2024**

**De:** Clarice G. - SCM - DOTE - PRG

**Para:** SGA - DELO - Departamento de Logística e Operações - A/C LUIS C.

**Data:** 10/01/2024 às 14:26:08

Prezado Diretor,

Segue pedido de esclarecimento do PE 162/2023 - PMBC, que tem como objeto a Contratação de empresa para a gestão e execução de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD), para análise e parecer.

—

**Clarice Maria Galisa**  
*Auxiliar administrativo*

**Protocolo 3- 2.277/2024**

**De:** Matheus R. - SGA - DELO

**Para:** SGA - DIGP - Diretoria da Divisão de Gestão de Pessoas

**Data:** 16/02/2024 às 16:59:42

Segue.

—

**Matheus Rafaeli**

*Diretor de Fiscalização Ambiental Secretaria do Meio Ambiente.*

**Protocolo 4- 2.277/2024**

**De:** VALMOR N. - SGA - DIGP

**Para:** SGA - Secretaria de Gestão Administrativa

**Data:** 20/03/2024 às 20:46:30

Prezada Secretária,

Remeto o presente expediente para resposta ao pedido de impugnação.

—

Atenciosamente,

**Valmor Alberto Dalago Neto**

*Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas*

*Portaria 28.302/2022*

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
VALMOR ALBERTO DALAGO NETO	20/03/2024 20:46:37	1Doc VALMOR ALBERTO DALAGO NETO CPF 060.XXX.XXX-0...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **92CB-DABB-D54E-72AA**

**Protocolo 5- 2.277/2024**

**De:** Juliana D. - SGA

**Para:** Representante: SONIO DA ROSA SCHEPER

**Data:** 04/04/2024 às 17:23:16

Prezado Requerente,

Encaminho resposta em anexo.

Atenciosamente,

—

**Juliana Serrão Kurth**

*Secretária de Gestão Administrativa*

*Portaria 28.693/2022*

**Anexos:**

Resposta\_Impugnacao\_BRANET\_II.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Juliana Serrão Kurth Damaz...	04/04/2024 17:23:36	1Doc JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO CPF 007.XXX.XXX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **01BC-B506-7CF2-16F8**

## RESPOSTA A IMPUGNAÇÃO - PROTOCOLO 2.277/2024

Prezados,

Em resposta ao pedido de impugnação constante no Protocolo n. 3.315/2024, manifesto-me:

### 1. Resposta ao questionamento do Item 4.2.6 – Planejamento de compras

**Resposta:**

- a) **Dados necessários para subsidiar a programação de compras:** Relatório de vencimento, relatório de consumo por unidade e por Secretaria, relatório de previsibilidade de uso/quantidade em estoque e outros correlatos;
  - b) **Planejamento de compras:** Sim, cada secretaria possui seu próprio planejamento;
2. **Resposta aos questionamentos dos itens 4.2.6, 4.2.7, 4.2.11, 4.2.12, 4.4.1, 4.4.1.1, 4.4.1.2, 4.4.1.3, 4.4.2, 4.4.2.1, 4.4.2.2, 4.4.2.4, 7.2.1 – N e O, 7.2.2 – H, I, J K e O– Utilização do sistema e-Pública.**

**Resposta:** Será realizada adequação no respectivo Termo de Referência para permissão de uso de sistema próprio, todavia, deverá ser realizada integração junto ao sistema contábil do município no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa fundamentada e aceite do corpo técnico do município.

### 3. 4.4.2.5

**Resposta:** Deverão ser integrados os dados necessários para movimentação patrimonial (estoque) conforme os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

### 4. Resposta aos questionamentos dos Itens 4.6, 4.7 e 4.8 – Autorizações de Funcionamento;

**Resposta:** Os documentos serão exigidos 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato e, deverão ser AFEs extensivas da matriz.

Não será exigido alvará sanitário para medicamentos e medicamentos controlados, pois os medicamentos não são armazenados no CIAD.

### 5. Resposta aos questionamentos dos Itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.5 – Obrigações da Contratante;

**Resposta:** Atentar-se que todos as situações indicadas no item 05, são de obrigação da CONTRATANTE, ou seja, da Prefeitura de Balneário Camboriú, portanto, não há necessidade de indicação de valores em nenhuma das situações.

### 6. Resposta ao questionamento do Item 4.3.2.1 – KM excedente

**Resposta:** Em resposta, destaco que o respectivo Termo de Referência será ajustado e a remuneração do KM excedente será remunerada a partir do custo do km informado na "proposta" vencedora do certame no item **TRANSPORTE**



Para tanto, será realizada a divisão do valor mensal do item TRANSPORTE por 4.000, que é a quilometragem estimada no Termo de Referência.

Além disso, devido as possíveis variações mensais, esclarece-se que somente será paga a quilometragem excedente, caso esta seja extrapolada no controle anual, ou seja, 48.000km rodados.

No que tange a necessidade de refrigeração, informamos que, não há necessidade dos veículos serem refrigerados, isto porque, basta o transporte ser realizado com caixa térmica com gelo artificial.

#### **7. Resposta ao questionamento do Item 4.3.10 – Logística reversa**

**Resposta:** O respectivo item será suprimido do Edital.

#### **8. Resposta ao questionamento do Item 4.3.11**

**Resposta:** A entrega deverá ser realizada com conferência item por item e, deverá ocorrer em um único local, que será indicado pelo responsável da unidade em que o material está sendo entregue.

Ademais, cito que, as entregas deverão ocorrer conforme a rotina de atendimento prevista no item 6.7 do Edital, devendo a empresa contratada adaptar-se em casos emergenciais e ainda não será necessário o agendamento de entrega com as unidades.

Informamos que não será necessária a contratação de conferente.

#### **9. Resposta ao questionamento do Item 6.2 – Locais de entrega**

**Resposta:** Cumpre informar que os locais atuais serão devidamente identificados no Edital e, a periodicidade será definida conjuntamente com a rotina de atendimento prevista no item 6.7 do Edital.

#### **10. Resposta ao questionamento do Item 6.7 – Rotina de atendimento**

**Resposta:** O prazo de 05 (cinco) dias úteis é para estabelecer e implementar a rotina de atendimento, não para entrega dos materiais.

#### **11. Resposta ao questionamento do Item 6.8 – Urgência e Emergência**

**Resposta:** Os casos de emergência serão definidos pelos gestores dos locais a serem supridos, todavia, para entrega ser realizada, deverá possuir autorização dos responsáveis pelo Almoxarifado de cada Secretaria ou autorização do fiscal do contrato ou do gestor máximo da unidade requisitante.

Todas as Secretarias poderão solicitar.

#### **12. Resposta ao questionamento do Item 7.1 - Dimensionamento**

**Resposta:** A empresa contratada deverá dimensionar e armazenar os materiais com a melhor disposição para o bom andamento dos trabalhos.

Somente alguns produtos alimentícios precisam de refrigeração, o espaço se dará conforme as aquisições realizadas pelas as unidades, além disso, a temperatura deve ser ajustável a cada tipo de alimento.

### **13. Resposta ao questionamento do Item 7.2.1 – m**

**Resposta:** As notas serão lançadas no prazo máximo estabelecido no item “l”, todavia, caso venha a ser identificado alguma problemática pelo responsável pela aquisição, deverão ser realizados os ajustes.

### **14. Resposta aos questionamentos dos itens 4.4.2.3, 6.6 e 7.2.1 - V**

**Resposta:** Informo que os respectivos itens serão suprimidos do Termo de Referência.

### **15. Resposta aos questionamentos dos itens 7.21 – M**

**Resposta:** Informamos que será suprimido a exigência de ateste pelo Fiscal do Contrato, sendo necessário tão somente ateste por parte de servidor público do órgão requisitante da mercadoria devidamente identificado.

Desta forma, a Secretaria de Gestão Administrativa após análise da peça de impugnação, promoverá as alterações no Termo de Referência com vistas ao **ACOLHIMENTO PARCIAL** dos apontamentos conforme acima demonstrado.

Tendo sido prestadas as devidas informações, reitero os votos de apreço e consideração.

---

**JULIANA SERRÃO KURTH**  
Secretária de Gestão Administrativa

**Protocolo 6- 2.277/2024**

**De:** SAMARONI B. - SCM

**Para:** SCM - DOTE - PRG - Pregoeiros - A/C Clarice G.

**Data:** 08/04/2024 às 11:46:34

Despacho

Ao Agente de Contratação responsável para prosseguimento.

—

Atenciosamente.

*Samaroni Benedet*  
*Secretário de Compras*  
*Matrícula 11.326*  
*Portaria nº 25.245/2018*

**De:** Clarice G. - SCM - DOTE - PRG

**Para:** Representante: SONIO DA ROSA SCHEPER

**Data:** 11/04/2024 às 15:11:47

Prezados,

Encaminho abaixo complementação da resposta:

**Questionamento Item - 5.1.5**

5.1.5 Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA e em observância aos ditames legais;

Que tipo de mudanças unilaterais estão previstos nessa cláusula?

**Resposta item 5.1.5:**

Estão previstas nessa cláusula as prerrogativas da Administração previstas no **Art. 58. incisol**– da Lei 8.666/93, tais como: Aditivos, supressões, troca de gestão contratual, se for de interesse público rescindir o contrato, entre outros.

**Item – 1.2 – ITENS OBJETO DE IMPUGNAÇÃO ESPECÍFICA:**

Item 11.7 - Quanto a Qualificação Técnica-operacional:

1. Comprovação de possuir no quadro da empresa licitante responsável técnico com **graduação em Administração ou logística, com registro profissional no conselho de classe competente**, e comprovação de experiência em serviços de logística de no mínimo, 01 (um) ano, através de carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento afim;
2. [...]
3. **Comprovação de que o RESPONSÁVEL TÉCNICO indicado integra o quadro funcional do licitante na data prevista para a entrega da proposta**, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

1 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as folhas com o número de registro, qualificação civil e contrato de trabalho; ou

- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou
- Contrato de trabalho; ou
- Contrato de prestação de serviços.

[...]

11.8.1 - O responsável técnico indicado pelo licitante deverá ser o mesmo durante toda a execução do contrato, ressalvada causa excepcional formalmente apresentada pelo CONTRATADO e aprovada pelo fiscal do contrato.

**Resposta ao Questionamento item 11.7 Alíneas “g” e “i”**

Inicialmente, cumpre esclarecer que as previsões constantes acima não extrapolam os limites legais da legislação de regência, lei 8.666/93, conforme aduz a impugnante, vejamos:

“**Art. 30.**A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I- registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II- comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III- comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV- prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

- **1o**A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**I- capacitação técnico-profissional:**comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

[...]

- **10.**Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)”.

Como pode ser verificado na qualificação técnica poderá ser exigida responsável técnico pela execução do objeto (capacitação técnico-profissional), tal como expressamente previsto no art. 30, § 1º, inc. I, da Lei de Licitações, bem como das condições operacionais da empresa licitante (capacitação técnico-operacional, art. 30, inc. II).

Na capacitação técnico-profissional, a Administração solicitará dos licitantes que os seus respectivos responsáveis técnicos apresentem atestados que demonstrem a experiência de execução relativa ao objeto licitado. A experiência a ser verificada não é a da pessoa jurídica, mas sim a do profissional que atuará como responsável técnico na execução do contrato.

Na capacitação técnico-operacional, a capacidade a ser avaliada é a da empresa, enquanto organização empresarial capaz de realizar o empreendimento, e não a do profissional (pessoa física).

Assim, a mão de obra necessária ao desempenho de determinada atividade e que faça parte da estrutura de uma empresa, será abarcada pelo critério técnico operacional. Por sua vez, a experiência do responsável técnico se enquadra na capacitação técnico-profissional.

Atualmente, no Acórdão nº 534/2016 – Plenário, o Tribunal de Contas da União decidiu ser lícita a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão firmada, “embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada”.

Nessa ocasião mais recente, a Min. Relatora ponderou que a jurisprudência do Tribunal evoluiu “para admitir ser possível – e até mesmo imprescindível à garantia do cumprimento da obrigação – delimitar as características que devem estar presentes na experiência anterior do licitante quanto à capacidade técnico-operacional e técnico-profissional”

Desta forma, não há impedimento legal em exigir a indicação de responsável técnico, bem como a comprovação de experiência em serviço de logística, **porém será retificado o edital e o Termo de Referência, abrindo-se a possibilidade para que a comprovação do vínculo empregatício seja concretizado na fase da assinatura do contrato, mediante declaração de contratação futura do profissional responsável técnico com a devida anuência do profissional.**

**Resposta em relação ao questionamento do sub-item 11.8.1, o qual a requerente alega que o profissional responsável técnico não pode ser substituído, vejamos o que o edital estabelece:**

“11.8.1 - O responsável técnico indicado pelo licitante deverá ser o mesmo durante toda a execução do contrato, ressalvada causa excepcional formalmente apresentada pelo CONTRATADO e aprovada pelo fiscal do contrato.”

Como pode ser observado no texto acima, há ressalva, o que significa dizer que em casos excepcional o profissional poderá ser substituído, desde que, aprovado pelo fiscal do contrato.

Quanto as alegações de que a responsabilidade técnica de empresa de logística hospitalar que envolva medicamentos e produtos controlados pela ANVISA, compete ao Conselho Regional de Farmácias – CRF e não ao Conselho de Administração – CRA, como exigido no edital, caracterizando-

se como extraordinária e não justificável, cumpre esclarecer o seguinte:

O objeto da licitação não é logística hospitalar, e sim contratação de empresa para realizar a gestão e execução de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD), de diversos materiais, incluindo o atendimento e distribuição nos almoxarifados de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, portanto, será mantido apenas o registro no Conselho de Administração – CRA.

**Resposta em relação ao item h do 7.2.2, encontra-se respondido no item 2, conforme segue:**

2. Resposta aos questionamentos dos itens 4.2.6, 4.2.7, 4.2.11, 4.2.12, 4.4.1, 4.4.1.1, 4.4.1.2, 4.4.1.3, 4.4.2, 4.4.2.1, 4.4.2.2, 4.4.2.4, 7.2.1 – N e O, 7.2.2 – H, I, J K e O– Utilização do sistema e-Pública.

Resposta: Será realizada adequação no respectivo Termo de Referência para permissão de uso de sistema próprio, todavia, deverá ser realizada integração junto ao sistema contábil do município no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa fundamentada e aceite do corpo técnico do município

Por este motivo, resta prejudicado.

Atenciosamente,

–

**Juliana Serrão Kurth**  
*Secretária de Gestão Administrativa*  
*Portaria 28.693/2022*