

Protocolo 3.315/2024

De: SONIO DA ROSA SCHEPER

Para: SCM - Secretaria de Compras

Data: 11/01/2024 às 18:58:54

Setores (CC):

SGA - DEPE, SCM

Setores envolvidos:

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

SCM - Impugnação ao Edital de Licitação

Entrada*:

Site

Prezado(as) Senhores(as)

Tendo em vista que nao houve resposta aos pedidos de esclarecimento no prazo de dois dias, conforme edital, e para garantirmos o prazo de impugnacao...tendo em vista que infelizmente o edital nao traz informacoes suficientes para formulacao da proposta, bem como remetem as licitantes a inseguranca juridica, e ainda coloca em risco a operacao do CIAD, infelizmente somos obrigados a apresentar impugnacao ao edital de pregao eletronico PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2023 – PMBC COMPRASGOV Nº 227/2023

segue em anexo.

Atenciosamente

Sonio da Rosa Scheper

Diretor Comercial

Branet Gestao de logistica em saude ltda

48 - 999869010

Anexos:

Impugnacao_PREGAO_ELETRONICO_N_162_2023_PMBC.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
SONIO DA ROSA SCHEPER	11/01/2024 18:59:41	ICP-Brasil	SONIO DA ROSA SCHEPER CPF 017.XXX.XXX-37
SONIO DA ROSA SCHEPER	30/01/2024 11:32:38	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: **8458-CF1F-CFC2-4023**

**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, **IMPUGNAR O EDITAL** por entender que determinadas exigências remetem as licitantes a insegurança jurídica, por formular exigências não amparadas na legislação específica.

1. BREVE RELATO

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 impugnante formulou tempestivamente os esclarecimentos abaixo, **ainda não respondidos**, 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, reiterando-se nesta oportunidade, na forma de IMPUGNAÇÃO ao Edital, para as devidas adequações.

RDC N° 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. ITENS DO EDITAL QUE MERECEM CORREÇÃO COM BASE NAS SOLICITAÇÕES DE 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? Considerando 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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

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 contratado e contratante, motivo pelo qual resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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;

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

Questionamento:

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

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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 dispõe de etiquetas para o controle de movimentação incluindo lote e validade por meio de código de barras?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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 dispõe dessa ferramenta automatizada para gerar esse alerta automático?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

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 dispõe 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 dispõe 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 dispõe 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 dispõe 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?

Considerando os questionamentos não respondidos, resta impugnado referido item do edital, merecendo a sua adequação.

1.2. ITENS OBJETO DE IMPUGNAÇÃO ESPECÍFICA:

11.7 – Qualificação técnico-operacional:

g) 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;

Tanto é que que no próprio edital podemos encontrar a exigência de licenças da ANVISA, bem como a exigência de profissional RT do CRF, de modo que o próprio Ministério Público de Contas já julgou improcedente a exigência de duas entidades de classe, podemos ver ainda, que no próprio contrato social da empresa consta expressamente no Parágrafo Único da Cláusula Terceira, a previsão da responsabilidade técnica de farmacêutico inscrito no Conselho de Farmácia:

CLÁUSULA TERCEIRA – A sociedade tem como objeto social: Apoio a Gestão de Saúde, Comercio atacadista de maquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-medico-hospitalar; partes e peças, insumos farmacêuticos e correlatos da saúde, armazenamento de mercadorias, agenciamento de cargas, deposito de mercadorias para terceiros, carga e descarga, reparação e manutenção de computadores e equipamentos periféricos, reparação e manutenção de equipamentos de comunicação, armazém geral, desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, não customizáveis e consultoria; fornecimento de tecnologia da informação; comercio e distribuidor atacadista e varejista de equipamentos e suprimento para informática, componentes eletrônicos, equipamento de telefonia e comunicação, artigos médicos e ortopédicos, instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar, de laboratórios e produtos odontológicos, tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, treinamento em informática, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis, consultoria em tecnologia da informação, suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação, atividades de prestação de serviços de informação, locação de automóveis sem condutor, transportes rodoviário de cargas intermunicipal, interestadual, e internacional, transporte rodoviário de cargas perigosas, Comércio e distribuidor atacadista de medicamentos e drogas de uso humano, Comércio e distribuidor e atacadista e varejista de produtos saneantes domissanitários, Serviços de Operação Logística de Central de Abastecimento Farmacêutico, farmácias e almoxarifados, gerenciamento de processos de recebimento, armazenamento e armazéns gerais, movimentação de estoque, distribuidor e atacadista , expedição, transporte, comercio e distribuidor atacadista de medicamentos e drogas de uso humano, comércio e distribuidor atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria, comercio e distribuidor atacadista de produtos alimentícios e comercio e distribuidor atacadista de produtos de higiene, limpeza, conservação, edição de cadastros, listas e de outros produtos gráficos e edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros Produtos gráficos.

Parágrafo Único: A empresa possui um farmacêutico devidamente inscrito no Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina como Responsável Técnico na forma da lei.

“Parecer: Processo: Origem: Assunto: MPC/DRR/1710/2022 @LCC 22/80028420

Município de Florianópolis Procedimento Apuratório Preliminar acerca de supostas irregularidades referentes ao edital de Pregão Presencial n. 200/2022 - serviços de logística de materiais e gestão de almoxarifado - armazenamento e distribuição para todos os órgãos do Município

Número Unificado: **MPC-SC 2.3/2022.1706**

2.5.Exigência de dois registros em entidades de classe

O edital ora analisado exige que o licitante comprove possuir certidão de registro vigente da empresa e dos responsáveis técnicos junto ao Conselho Regional de Farmácia e junto ao Conselho Regional de Administração, senão vejamos:

8.2.3.1.2. *Comprovação do licitante de possuir Certidão de registro vigente da empresa junto ao Conselho Regional de Farmácia – CRF;*

8.2.3.1.3. *Comprovação do licitante de possuir Certidão de registro vigente de farmacêutico responsável técnico da licitante junto ao Conselho Regional de Farmácia – CRF;*

8.2.3.1.4. *Comprovação do licitante de possuir Certidão de registro vigente da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA;*

8.2.3.1.5. *Comprovação do licitante de possuir Certidão de registro vigente de administrador responsável técnico da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA;*

A área técnica pontua que, embora seja necessária a existência de profissionais vinculados às duas entidades para fins de execução do serviço, tal exigência não encontra guarida na legislação sob o aspecto licitatório.

Imperioso comentar que a inscrição na entidade profissional competente deve limitar-se ao conselho que fiscaliza a atividade básica ou o serviço principal da licitação.

Logo, o apontamento restritivo não pode ser afastado”

Trecho extraído do edital:

“11.7 – Qualificação técnico-operacional:

b) Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços, no mínimo, a seguinte equipe de profissionais no momento da contratação assinada pelo representante legal, conforme modelo anexo VIII: - 01 Farmacêutico (com registro no CRF vigente);”

Considerando que o campo de atuação do administrador de empresas revela-se excessivamente amplo, foi promulgada a Lei no 6.839, de 30/10/1980, cujo artigo 1o preceitua que, para se exigir de qualquer empresa o registro no Conselho correspondente, deve-se ter em conta a atividade básica dela ou a atividade pela qual as empresas prestem serviços a terceiros, que no caso é Apoio à Gestão de Saúde, conforme se infere do seu contrato social anexo, comportando o afastamento da exigência constante do item 11.7, alínea g).

Também nesse ponto específico, mesmo que mantida a exigência, verifica-se outra extrapolação dos limites legais, ao exigir experiência mínima de 1 (um) ano do colaborador no segmento de logística, considerando que esta deve ser da empresa licitante, que no caso atua no segmento de forma ininterrupta em incontáveis contratos celebrados com a administração pública similares ao presente desde a sua fundação em 1998, ou seja há 25 (vinte e cinco) anos, possuindo larga experiência no segmento, contando com expertise e capacidade técnica mais do que comprovados, não havendo justificativa legal para a exigência de comprovação de experiência

de determinado colaborador na área, comportando a reconsideração desta comissão para afastamento da exigência, ou a sua adequação aos limites da lei.

Se não bastasse, ainda de forma correlata à exigência, o item 11.8.1, força a licitante a manter o mesmo funcionário durante todo o processo de prestação de serviços, ou seja, o funcionário não pode pedir demissão, a empresa não pode demitir mesmo que este se apresente inadequado para a função no decorrer do processo, gerando uma forçosa estabilidade suplementar à própria legislação trabalhista e contratual, o que também fere ao direito líquido e certo da liberdade de contratação, da livre iniciativa, da livre concorrência, da gestão interna do negócio pelo empresário e ainda uma forçosa estabilidade empregatícia.

Ou seja, não se pode obrigar um funcionário ou contratado a permanecer onde ele não queira, nem tão pouco obrigar a empresa a manter profissional que não desempenhe corretamente suas funções, como decorre da previsão editalícia em comento, devendo ser alterada para no mínimo ser permitida a substituição quando necessário, desde que atendido o registro no Conselho Regional de Administração, apesar da impugnante entender que deve ser no Conselho Regional de Farmácia, mas sem fixar a experiência mínima em logística, que poderá gerar uma inconformidade na hipótese de lacuna no mercado para substituição do profissional pelas mais variadas hipóteses.

Sob outro aspecto, este dispositivo do edital **pode criar uma facilidade ou permitir direcionamento para licitante que tenha um administrador como sócio da empresa, ou filha/filho do sócio**, o que se coloca nesta oportunidade a título de hipótese, mas se concretizada em detrimento da ora impugnante, será prontamente objeto de questionamento em todas as instâncias, inclusive a judicial, motivo pelo qual reitera-se pelo bom senso e discricionariedade dessa comissão para o afastamento da exigência, ou, alternativamente a sua adequação.

Ainda no edital encontramos o seguinte:

“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;”

No que se refere ao item acima, podemos adotar duas linhas de entendimento, a primeira seria de desenvolver os processos de WMS (exigência acima) no software do e-publica, considerando que o edital determina a utilização deste. Contudo este pertence a uma Empresa terceira e neste caso, seria como se o edital estivesse contratando uma empresa pra evoluir um software de terceiros. Um benefício que muitas empresas de tecnologia gostariam de ter, uma entidade publica que evoluísse seus produtos criassem novos módulos sem custo algum, que ao final pudessem colocar no mercado e ganhar alguns milhões. Se adotarmos esta linha de entendimento este edital resultara na contratação de Empresa como uma espécie de consultoria para aprimorar software e-publica, sem nenhum retorno aos cofres públicos, ao contrário, prejuízos ao erário pois certamente esse custo estará embutido na proposta de preços.

O desenvolvimento de um processo de WMS no sistema e-publica pode levar anos e representar um benefício de milhões para a Empresa fornecedora do e-publica.

Já por outro lado, se adotarmos o entendimento de que este modulo deveria ser utilizado no sistema próprio da licitante, conforme prevê o edital que poderá complementar algumas informações, **resta tecnicamente impossível utilizar o WMS em uma plataforma e o controle de estoques em outra**, visto que elas fazem parte de uma mesma coisa, estão diretamente ligadas, não se pode para um determinado cadastro possuir informações em dois sistemas simultaneamente. Seria o mesmo que exigir para um cadastro de pessoas o nome em um sistema, abrir outro e inserir lá o CPF, tecnicamente inviável a utilização desta segunda opção.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, requer-se o recebimento da presente impugnação ao Edital, para com base nas dúvidas não esclarecidas e nas justificativas acima, sejam sanados, complementados, excluídos e corrigidos os pontos específicos, procedendo-se a sua retificação e nova publicação,

Com o acolhimento, requer a reabertura do indispensável prazo de defesa/recurso/impugnação, considerando a nova especificação dos itens impugnados.



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 interditada; 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 sua 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
Dta 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

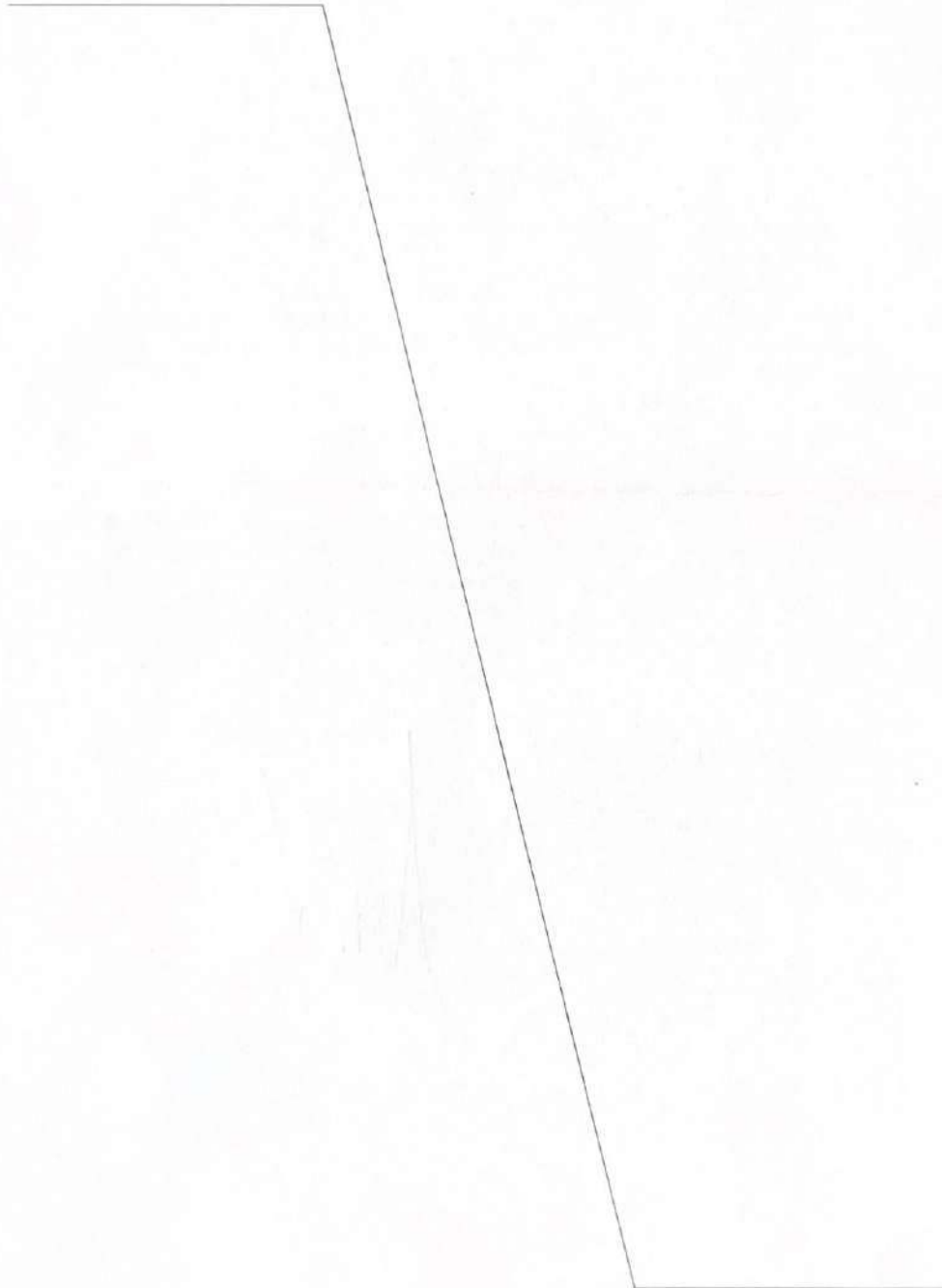


República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina

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- 3.315/2024

De: SAMARONI B. - SCM

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

Data: 12/01/2024 às 13:56:05

Despacho

Ao(a) Pregoeiro(a) responsável para análise dos requisitos de admissibilidade e julgamento da impugnação apresentada, 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- 3.315/2024

De: Clarice G. - SCM - DOTE - PRG

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

Data: 12/01/2024 às 14:21:04

Prezado Diretor,

Segue solicitação de impugnação para análise e parecer da área técnica.

—

Clarice Maria Galisa
Auxiliar administrativo

Protocolo 3- 3.315/2024

De: LUIS C. - SGA - DELO

Para: SGA - DIGP - Diretoria da Divisão de Gestão de Pessoas - A/C VALMOR N.

Data: 21/02/2024 às 17:02:41

Segue.

—

Luís Henrique Gewehr Cardoso

Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental

Secretaria do Meio Ambiente

Matrícula nº 51.415

Balneário Camboriú - SC (47)3267-7080

Protocolo 4- 3.315/2024

De: VALMOR N. - SGA - DIGP

Para: SGA - Secretaria de Gestão Administrativa

Data: 20/03/2024 às 20:44:50

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 20:44:57	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: **C2D4-96F9-F1C9-915B**

Protocolo 5- 3.315/2024

De: Juliana D. - SGA

Para: Representante: SONIO DA ROSA SCHEPER

Data: 04/04/2024 às 16:23:23

Prezado Requerente,

Encaminho resposta em anexo.

Atenciosamente,

—

Juliana Serrão Kurth

Secretária de Gestão Administrativa

Portaria 28.693/2022

Anexos:

Resposta_Impugnacao_BRANET.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Juliana Serrão Kurth Damaz...	04/04/2024 16:23:46	1Doc JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO CPF 007.XXX.XXX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **CDF6-3DFA-DF1B-6D49**

RESPOSTA A IMPUGNAÇÃO - PROTOCOLO 3.315/2024

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- 3.315/2024

De: SAMARONI B. - SCM

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

Data: 08/04/2024 às 11:46:55

Despacho

Ao Agente de Contratação responsável para prosseguimento.

—

Atenciosamente.

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

De: Juliana D. - SGA

Para: Representante: SONIO DA ROSA SCHEPER

Data: 11/04/2024 às 14:35:12

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

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Juliana Serrão Kurth Damaz...	11/04/2024 14:35:21	1Doc JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO CPF 007.XXX.XXX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **6C79-A12A-3BBD-78F6**

Protocolo 8- 3.315/2024

De: SAMARONI B. - SCM

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

Data: 11/04/2024 às 14:49:15

Despacho

Ao Agente de Contratação responsável para prosseguimento.

—

Atenciosamente.

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

Protocolo 9- 3.315/2024

De: Clarice G. - SCM - DOTE - PRG

Para: Representante: SONIO DA ROSA SCHEPER

Data: 11/04/2024 às 16:57:45

Prezado Licitante,

Segue anexo o 1º Termo de Errata e Reabertura com as devidas retificações. Informo que as respostas dos pedidos de esclarecimento e impugnações, também encontram-se publicados e disponíveis no site <https://www.bc.sc.gov.br>, na aba **LICITAÇÕES**, bem como no **Comprasgov**.

—

Clarice Maria Galisa
Auxiliar administrativo

Anexos:

1_TERMO_DE_ERRATA_E_REABERTURA.pdf

1º TERMO DE ERRATA E REABERTURA
PE Nº 162/2023 – PMBC - COMPRASNET Nº 227/2023

Em conformidade ao art. 25, do Decreto Municipal nº 10.540/2021, o Edital de licitação acima epigrafado, publicado neste mesmo diário, no Portal COMPRASNET e no site www.bc.sc.gov.br, cujo objeto trata da 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), incluindo o atendimento e distribuição nos almoxarifados de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, **sofrerá alterações, conforme segue:**

SERÁ ACRESCIDO:

No sub item 21.1 do edital o seguinte anexo:

Anexo XI – Modelo Declaração De Contratação Futura.

ONDE SE LÊ:

~~Anexo VII - Minuta do Contrato: Item 8.4 — Os valores acordados neste contrato poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice mais favorável para a Administração, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.~~

LEIA-SE:

Anexo VII - Minuta do Contrato : Item 8.4 - Os valores acordados neste contrato poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice IPCA, aferido pela Fundação Brasileira de Geografia e Estatística (IBGE), desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.

ONDE SE LÊ:

11.7– Qualificação técnico-operacional:

[...]

~~g) 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;~~

h) [...]

~~i) **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~~

- ~~2- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou~~
- ~~3- Contrato de trabalho; ou~~
- ~~4- Contrato de prestação de serviços.~~

LEIA-SE:

11.7 – Qualificação técnico-operacional:

[...]

g) A Licitante deverá indicar um 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 Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou carteira de trabalho, ou contrato de trabalho ou outro documento afim;

h) [...]

i) **Comprovação de que o RESPONSÁVEL TÉCNICO indicado integra ou integrará o quadro funcional da licitante até a data da assinatura do contrato**, 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
- 5- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou
- 6- Contrato de trabalho; ou
- 7- Contrato de prestação de serviços;ou
- 8- Declaração de Contratação Futura do profissional responsável técnico detentor do atestado **com a devida anuência do profissional, conforme modelo do anexo XI**.

SUBSTITUIE-SE O ANEXO II DO EDITAL:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 APRESENTAÇÃO

O Município pretende deflagrar processo licitatório objetivando 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), incluindo o atendimento e distribuição nos almoxarifados de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais.

2 OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD) do Município de Balneário Camboriú, incluindo o atendimento de todas as suas unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias

2

Municipais, caso necessário, para a distribuição às respectivas Unidades, devendo compreender ações de fornecimento de infraestrutura de armazenamento, informática, automação, mobiliário, utilização de sistema para a gestão logística disponibilizado pela CONTRATADA, mão de obra técnica e operacional, todos os equipamentos e insumos necessários para a prestação do serviço, além de logística interna entre as unidades contidos neste Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação em referência justifica-se em razão da grande demanda destes serviços e a necessidade de melhorar a transparência na compra e uso de recursos, proporcionando eficiência e eficácia na gestão pública municipal, através de:

- a) Agilidade e organização, do recebimento à entrega dos produtos;
- b) Subsídios de informações para ferramentas gerenciais;
- c) Racionalização e economicidade no uso de materiais;
- d) Redução do custo de manutenção;
- e) Agilidade nas consultas através de ferramentas adequadas;
- f) Otimização de espaço;
- g) Integridade do material estocado e redução de perdas; e
- h) Padronização dos métodos de armazenamento e distribuição.

3.2 Embora o objeto da contratação seja de serviços essenciais, o alto custo para o Município com pessoal, locação de imóvel, veículos, serviços de limpeza e vigilância, dentre outros, para manter a infraestrutura, além dos custos com desperdícios referentes ao acondicionamento inadequado dos produtos, faz com que a contratação solicitada se torne ainda mais viável, alinhando à política que o Município de Balneário Camboriú vem implantado através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade, focando sua ação na gestão que melhor atenda os serviços públicos essenciais.

3.3 As atividades de Almoxarifado, objeto a que se destina essa contratação, são atividades meio, de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002.

3.4 Além disso, há de se considerar que tal prestação de serviços está com contrato prorrogado excepcionalmente, razão pela qual faz necessária a deflagração de processo licitatório para a contratação da prestação dos serviços de natureza continuada.

4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Implantação da gestão:

4.1.1 Realizar transição da operação, recebendo o objeto de outra contratação/fornecedor, caso necessário, elaborando e implementando rotinas de controle de almoxarifado;

4.1.2 Estruturar e modelar os processos logísticos do Centro de Distribuição, buscando melhor organização e praticidade ao Município;

4.1.3 Administrar os materiais correspondentes no planejamento, organização, coordenação e controle de todas as tarefas necessárias para o recebimento, guarda, controle, classificação, identificação e distribuição, observando o consumo médio, níveis de estoque, estoques mínimos e máximos, tempo de reposição, custo de estoque e vencimento;

4.1.4 Implementar processos modelados, documentados e condensados;

4.1.5 Elaborar e implantar cadeia logística para suprimentos, que deve ser entregue ao fiscal do contrato em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato; e,

4.1.6 Realizar integração entre as unidades do Município de Balneário Camboriú e o Centro de Distribuição, sendo que a integração deverá estar disponível em no máximo 1 (um) mês após a assinatura do contrato.

4.2 Controle e auditoria:

4.2.1 Fornecer, sempre que solicitado, informações por meio de relatórios para a tomada de decisões;

4.2.2 Elaborar, apresentar e implementar relatórios de diagnóstico;

4.2.3 Elaborar e programar rotinas de controle de almoxarifado;

4.2.4 Executar e gerenciar as atividades de controle de estoque;

4.2.5 Realizar e apresentar levantamentos e análises constantes das necessidades de cada Unidade;

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

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

4.2.8 Auditar mensalmente os estoques do Município de Balneário Camboriú;

4.2.9 Realizar inventário geral anual;

4.2.10 Realizar, se necessário, inventário a ser solicitado pela Administração de forma excepcional pelos setores pertinentes;

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

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).

4.3 Recebimento, armazenamento, movimentação e transporte:

4.3.1 Efetuar a instalação/adequação total e disponibilização dos equipamentos no centro de distribuição de modo a realizar o perfeito recebimento, armazenamento, movimentação e transporte, bem como o início da operacionalização, devendo ocorrer gradativamente em até 30 (trinta) dias após a data de assinatura do contrato, que compreenderá:

- a) Instalar prateleiras e divisórias para separação física das diferentes áreas do galpão, conforme necessidades;
- b) Instalar sistema de vigilância (alarme/câmeras) na área de armazenagem, em até 10 dias após a assinatura do contrato, com monitoramento 24hs, remoto pela web;
- c) Equipar com máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços (empilhadeiras, guas, carrinhos de transporte, escadas, etc.) com os respectivos operadores treinados para cada fim;
- d) Disponibilizar Porta Pallet's;
- e) Preparar e manter as instalações para o perfeito acondicionamento e armazenamento de produtos e equipamentos;
- f) Manter a limpeza geral do local, inclusive das salas utilizadas pela Administração Municipal e salas compartilhadas (cozinha e banheiros);
- g) Manter cozinha e banheiros equipados e em condições de uso dos funcionários (da empresa e da Administração); e,
- h) Instalar, placas ou letreiros, com identificação externa do centro de distribuição, indicando o Município de Balneário Camboriú e a empresa responsável por sua operação.

4.3.1.1 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 3 (três) dias para disponibilização dos materiais no sistema, após o recebimento físico; e

4.3.1.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 horas para disponibilização de materiais médicos hospitalar, no sistema, após o recebimento físico.

4.3.2 Armazenar e transportar os produtos/materiais/itens entre o Centro de Distribuição e as unidades receptoras;

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;

4.3.2.2 Todas as movimentações de produtos/materiais/itens transportados entre as unidades deverão possuir seguro das cargas transportadas.

4.3.3 Disponibilizar veículos próprios ou contratados, com documentação sempre em dia, conforme legislação, com seguro, GPS, sistema de rastreamento veicular, para o transporte dos produtos/materiais/itens, com as seguintes características e quantidades mínimas:

- a) 02 (dois) veículos utilitários tipo VAN (furgão de carga), com capacidade de carga de, no mínimo, 2.000 Kg;
- b) 01 (um) veículo utilitário compacto tipo Fiorino, com capacidade de carga de, no mínimo, 600 Kg;
- c) 01 (uma) motocicleta com baú; e,
- d) 01 (um) Caminhão baú, com capacidade de carga de no mínimo 4.000kg.

4.3.3.1 Todos os veículos que comporão a frota destinada ao contrato deverá ter ano de fabricação não superior a 5 (cinco) anos, durante sua utilização, apresentando boa aparência, limpeza e perfeitas condições de rodagem;

4.3.3.2 Apresentar, em local visível e de fácil leitura, a identificação da empresa responsável pela operação/gestão e que a mesma está a serviço do Município de Balneário Camboriú;

4.3.3.3 Os veículos utilizados no transporte dos alimentos devem possuir alvará sanitário vigente, emitido por órgão competente; e,

4.3.3.4 O processo de rastreamento nos veículos dos serviços de transporte devem possibilitar a emissão de relatórios contendo rotas, horários e quilometragem utilizada.

4.3.4 Dispor um número mínimo de profissionais para execução dos serviços com a seguinte estrutura, sem acúmulo de funções:

- a) 01 (um) Gerente de Operação

- b) 02 (dois) Coordenadores de logística
- c) 08 (oito) Auxiliares de logística
- d) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais
- e) 01 (um) Farmacêutico
- f) 05 (cinco) Motoristas
- g) 04 (quatro) Ajudantes

4.3.4.1 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA quaisquer acidentes ocorridos com seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade (salários, impostos, tributos, taxas, verbas rescisórias, etc.);

4.3.4.2 Utilizar funcionários habilitados, devidamente uniformizados e identificados com crachás, com conhecimento dos serviços a serem executados;

4.3.5 Entregar os materiais com motorista e, no mínimo, 01 (um) ajudante, exceto as realizadas com motocicleta;

4.3.6 Realizar as entregas das fórmulas infantis nas Unidades de Saúde, com periodicidade semanal, definida pela CONTRATANTE, obedecendo às normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 31.455/87, que dispõe sobre o transporte de alimentos, para a efetivação das boas práticas de transporte de fórmulas infantis, onde as condições de transporte deverão atender as normas da legislação sanitária vigente;

4.3.7 Responsabilizar-se pela guarda de todos os produtos/materiais/itens no Centro de Distribuição de propriedade do Município de Balneário Camboriú;

4.3.8 Manter o local equipado com vigilância (humana ou virtual) para garantir a segurança do local, principalmente em horários inversos aos de operação;

4.3.9 Manter, durante todo o decorrer do prazo do contrato, apólice de seguro vigente com cobertura total de todos os itens (produtos/materiais/itens) sob sua guarda, fornecendo para a Administração, até o 10º (décimo) dia útil após início das atividades, a cópia da apólice do seguro contratado;

4.3.10 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).

4.4 Tecnologia de automação:

4.4.1 Sistematizar todo o processo, em sistema próprio da CONTRATADA, onde deverá realizar cadastros de diferentes perfis de usuários, configurando o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema

7

(menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir, etc), limitando determinados acessos por usuários;

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;

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; e

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

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:

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;

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;

4.4.2.3 Utilizar sistema próprio da CONTRATADA, sendo a única ferramenta de controle e gestão do Centro Integrado, devendo ser realizada integração junto ao sistema contábil municipal (e-pública) no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa fundamentada e aceite do corpo técnico do município;

4.4.2.4 Será criada Comissão de monitoramento visando acompanhar e prestar o suporte técnico necessário no processo de migração.

4.4.3 A CONTRATADA deverá operacionalizar, no sistema, comprovação de entregas com validação do recebimento dos produtos contendo todas as informações necessárias e solicitadas pela CONTRATANTE, disponibilizando os devidos relatórios e criando novos, conforme demanda.

4.5 Treinamento e Segurança:

4.5.1 A CONTRATADA será responsável pelo treinamento do pessoal envolvido na realização dos serviços, compreendendo seus colaboradores e os servidores municipais, caso necessário. O treinamento será realizado no início das atividades e quantas vezes se demonstrar necessário, sendo por substituição de colaborador ou por

alteração na metodologia de trabalho devidamente autorizada pela Administração, devendo ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação formal da desta;

4.5.2 A CONTRATADA deverá obedecer as normas de medicina e segurança do trabalho, obrigando-se a fornecer, antes do início da execução dos serviços, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários cabíveis para cada função.

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;

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Será de responsabilidade da CONTRATANTE, além das constantes no Contrato e Edital, para a execução do objeto:

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

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

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

5.1.4 Não aceitar a prestação de serviços que esteja fora dos padrões estabelecidos nesse termo de referência, no edital e anexos, na proposta de preços, no contrato, além das normas legais que regem o objeto;

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;

5.1.6 Rescindir o contrato, unilateralmente, nas hipóteses da declaração de nulidade do Contrato;

5.1.7 Fiscalizar a sua execução, diretamente, por preposto, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, com o Edital, o Contrato e demais anexos;

5.1.8 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Termo de Referência;

5.1.9 Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado, ou ainda pelas questões que não forem observadas, conforme disposto nas sanções; e,

5.1.10 Efetuar o pagamento das parcelas efetivamente executadas, conforme será conferido pelo fiscal e gestor.

6 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os serviços serão realizados em imóvel, disponibilizado pela Administração Pública Municipal; com as seguintes características:

- a) Galpão industrial/comercial, com área útil aproximada de 2.500,00 m² de área construída, climatizado, em boas condições de conservação e uso, com área externa para estacionamento e manobra dos veículos, estando ele hoje disponibilizado no Galpão 8 do Trade Park, localizado na BR 101, Km 131, Marginal Oeste, Camboriú/SC, e
- b) Em caso de alteração de local, o mesmo se manterá localizado dentro do município de Balneário Camboriú ou nas proximidades de seus limites.

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. Listagem das unidades atendidas pelo Centro de Distribuição disponível no anexo 1;

6.3 O Centro de Distribuição deverá possuir sistema de vigilância (alarme/câmeras) no depósito, com monitoramento remoto pela WEB. Deverá ser disponibilizado, ao Município, acesso online ao sistema de vigilância, mediante criação de usuário e senha específicos. As ocorrências deverão vir acompanhadas de relatórios de Boletim de Ocorrências lavrado perante a autoridade Policial;

6.4 O horário de atendimento do Centro de Distribuição deverá ser das 7(sete) horas às 18(dezoito) horas, de segunda-feira a sexta-feira;

6.4.1 Para casos de extrema urgência, a CONTRATADA deverá manter um telefone 24 (vinte e quatro) horas para possíveis fornecimentos emergenciais e fora do horário normal de funcionamento do Centro de Distribuição (especialmente na área da saúde), prevendo atendimento no local, desde que requisitados pela CONTRATADA;

6.5 Dispor de usuários/funcionários treinados para a execução de atividades dentro das exigências previstas neste Termo de Referência;

6.6 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;

6.7 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;

6.8 Alterar os roteiros de entrega nas situações em que houver mudanças de endereços das unidades; e

6.9 Manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais de sua propriedade que serão utilizados para a execução dos serviços, bem como todo o ambiente de trabalho.

7 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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.

7.2 Os serviços serão executados conforme discriminado neste Termo de Referência e nas operações/etapas abaixo:

7.2.1 RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA/TRIAGEM: A CONTRATADA deverá realizar os seguintes procedimentos e tarefas:

- a) Agendar o recebimento de mercadorias diretamente com os fornecedores e, em caso de não haver o agendamento após 05 (cinco) dias úteis do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) por parte do fornecedor, a CONTRATADA deverá notificar o Fornecedor da necessidade de realização de agendamento para cumprir, no prazo estipulado, com a entrega das mercadorias;
- b) Deverá avaliar o veículo do fornecedor que transportou os produtos/materiais/itens a serem recebidos, verificando o cumprimento quanto às normas/legislação para o correto transporte;
- c) Com relação às fórmulas e insumos alimentares, a CONTRATADA deverá avaliar as condições de temperatura, organização da carga no interior do caminhão e o transporte concomitante com outros produtos (saneantes, alimentos, cosméticos, inseticidas, produtos químicos, dentre outros);
- d) Quando o fornecedor for liberado pela CONTRATADA para a descarga, o mesmo deverá ser orientado a efetuar o serviço separando os produtos por especificação, lote e validade;
- e) No caso de recebimento de um produto com mais de 01 (um) lote de fabricação, o fornecedor deverá separá-lo em quantos lotes forem necessários e a CONTRATADA deverá armazenar de forma a respeitar lotes e validades distintas;
- f) Antes da descarga da mercadoria, a CONTRATADA realizará a conferência da Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento (AF), recebido previamente da CONTRATANTE, realizando a checagem física dos itens, que será comparada com a amostra enviada previamente, quando for o caso, pela CONTRATANTE, analisando a especificação, marca, quantidade, número de volumes, valor unitário e valor total constantes na Nota Fiscal, bem como a qualidade e integridade física dos itens. Estando apto e em conformidade o recebimento será realizado pela CONTRATADA em área de descarga de mercadoria determinada. Caso haja qualquer inconformidade a CONTRATADA realizará a recusa da carga e formalizará esse junto a Secretaria competente.
- g) Informar ao Município quando os itens não forem entregues no prazo estipulado ou em desacordo com o solicitado na Autorização de Fornecimento (AF) ou Edital, encaminhando a minuta de notificação a ser encaminhada ao fornecedor no modelo e sistema a ser apresentado pelo Município;
- h) No ato do recebimento da mercadoria através de Nota Fiscal, deverá ser conferido no mínimo 3 amostras para verificação técnica quanto a sua conformidade;
- i) O cadastro dos produtos, materiais, itens e/ou fornecedores será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, com validação da CONTRATANTE, antes da efetivação no sistema;

12

- j) Após a conclusão da conferência, a CONTRATADA procederá a entrada dos itens no sistema, minimamente com as seguintes informações: especificação do produto, quantidade, marca, nome comercial, lote, validade, número da Autorização de Fornecimento (AF), número da Ata de Registro de Preços/Empenho/Contrato, número do processo licitatório, valor unitário do item e valor total da Nota Fiscal;
- k) A CONTRATADA deverá informar na Nota fiscal a data do recebimento, com registro do horário, carimbo com nome completo do funcionário responsável e assinatura deste;
- l) A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar a entrada dos produtos/materiais/itens no sistema, tendo o mesmo prazo para corrigir eventuais falhas na entrada;
- 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 servidor público do órgão requisitante da mercadoria devidamente identificado;
- n) A CONTRATADA fará a etiquetagem dos materiais para controle de movimentação, incluindo lote e validade, por meio de código de barras;
- 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;
- p) Manter todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, que serão utilizados para a execução dos serviços, em perfeito estado de conservação;
- q) Em caso de divergência na conferência física dos itens quanto ao quantitativo e/ou desacordo com as especificações e condições dos materiais, detectados através da conferência técnica dentro dos 3 (três) dias úteis, a CONTRATADA devesa proceder a segunda conferência, permanecendo a divergência, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE para que este determine qual providência devesa ser tomada até que o fornecedor ajuste a inconformidade. Para tanto, a CONTRATADA deverá dispor de Área de Quarentena para segregação dos produtos/materiais/itens, para posterior recolhimento ou liberação. Nessa situação, a CONTRATADA devesa reter o canhoto do recebimento, juntamente com o romaneio e/ou nota fiscal. A CONTRATANTE definira as ações cabíveis, por meio de notificação formal (e-mail, sistema, etc...) para a rejeição ou liberação da carga;
- r) No caso de rejeição de carga, no ato da entrega, a CONTRATADA deverá notificar o fornecedor anotando o motivo do não recebimento no verso da Nota Fiscal e formalizar a ocorrência através de documento específico, registro em área específica no sistema, o que também deverá ser enviado por e-mail ao CONTRATANTE. Este procedimento visa evitar que a transportadora entregue novamente a mesma carga com divergência;
- s) A CONTRATADA deverá efetuar o lançamento da Nota Fiscal, anexando o espelho da referida nota;

- t) Se o produto for um bem que necessite de tombamento, a CONTRATADA será informada previamente pela CONTRATANTE da necessidade da colagem das placas de patrimônio. Fica sob a exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE colocar as placas de tombamento em até 72 horas após o atesto de servidor público do órgão requisitante da mercadoria devidamente identificado e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a inserção dos números de patrimônio no sistema e sua respectiva rastreabilidade.;
- u) Todos os bens permanentes só poderão ser distribuídos pela CONTRATADA após o tombamento dos mesmos pela CONTRATANTE; e

7.2.2 ARMAZENAMENTO E SEPARAÇÃO DE PEDIDOS:

- a) A CONTRATADA deverá realizar o armazenamento e controle, em conformidade com as autoridades competentes, dos produtos/materiais/itens do CONTRATANTE, gerando visibilidade de todos os estoques;
- b) Deverá possuir áreas específicas para o armazenamento de alimentos e fórmulas infantis, com adequada climatização do ambiente. Para conservação de fórmulas infantis, o local de acondicionamento deverá ser mantido em temperatura entre 15°C e 25°C. Para tanto, deverá dispor de aparelhos de ar-condicionado em quantitativo necessário para tal finalidade;
- c) Deverá obedecer às normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 31.455/87, que dispõe sobre armazenamento de alimentos, para a efetivação de boas práticas de armazenamento de fórmulas infantis;
- d) A CONTRATADA deverá realizar o controle diário da temperatura, luminosidade e umidade do ambiente, com o registro em sistema ou planilha específica enviada mensalmente ao CONTRATANTE ou apresentada sempre que solicitado;
- e) Realizar o empilhamento dos volumes conforme instruções descritas pelo fabricante;
- f) É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o funcionamento e manutenção de refrigeradores necessários, os quais deverão dispor de autonomia energética de ao menos 24 (vinte e quatro) horas para as ocasiões de falta ou oscilação de energia elétrica, devendo realizar o controle diário da temperatura interna destes com o registro em sistema ou planilha específica;
- g) A classificação dos materiais no Centro de Distribuição deverá seguir conforme abaixo:
- I - Armazenamento geral: para os produtos aprovados;
 - II - Segregados: para os produtos devolvidos, em quarentena, em Anelise, vencidos, recolhidos, sob investigação, entre outros;
- 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;
- i) Deverá executar o controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: pallets, caixas, unidades, kits, dentre outros;

- j) Deverá efetuar o controle de movimentação das posições de estoque dos itens por meio de código de barras ou outros equivalentes;
- 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;
- l) Os produtos devem ser armazenados fisicamente em áreas distintas por unidade gestora, não sendo permitido o armazenamento de produtos em áreas comuns;
- m) A separação dos pedidos deverá ser realizada em área específica, identificando os itens que possuam validade para obedecer ao conceito FEFO (“Firts expire, First out”), conforme regulamentação da ANVISA;
- n) A movimentação dos pallets e caixas até área específica, atrás de fita zebraada ou outro similar, deverá ter separação (móvel) por pedido;
- 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;
- p) Realizar o armazenamento de itens com necessidade de exclusividade, restando não permitido ficar armazenado junto com outros produtos, mesmo que esse seja da mesma secretaria, tais como produtos odontológicos, laboratoriais, hospitalares, itens com patrimônio, etc;
- q) Cada Secretaria deve ter espaço para armazenamento dos seus produtos/materiais/itens independente das demais, como forma de garantir o controle adequado de cada uma. Para tanto a CONTRATADA devesse adequar o espaço em condições suficientes;
- r) O armazenamento de bens patrimoniais deverá ser em espaço distinto daqueles produtos que detém controle específico como por exemplo os que requeiram autorização da ANVISA (AFE ou AE); e,
- s) Restituir o bem/produto em igual ou superior qualidade e quantidade no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para produtos não urgentes e 03 (três) dias úteis para produtos urgentes, na hipótese de perda de um bem/produto (por furto ou roubo, por danificação ou outro acontecimento que venha a tornar o bem/produto inutilizável).

8 DOS PRAZOS

8.1 Os serviços serão realizados pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme legislação específica;

8.2 Os serviços serão executados em conformidade com este termo de referência, com o Edital e com o respectivo contrato e seus anexos, e caberá ao vencedor da licitação apresentar, em prazo não superior a 15 dias, o plano de execução dos serviços, que será recebido, avaliado, podendo ser aprovado ou não pela Administração Pública.

15

8.2.1 Em caso de não aprovação do plano de execução as divergências deverão ser resolvidas em conjunto com a Administração e as Secretarias envolvidas.

9 CONTROLE DE QUALIDADE

9.1 A Contratada deverá efetuar o controle de qualidade dos produtos, ou materiais, ou equipamentos adquiridos pelo Município de Balneário Camboriú, que incluem os órgãos da administração direta e indireta municipal;

9.1.1 A execução do controle de qualidade consistirá em verificar a conformidade e atendimento quanto às especificações determinadas em contrato, bem como verificar a integridade do que foi entregue pelo fornecedor; e,

9.1.2 Para a realização do controle de qualidade, a Contratada deverá dispor de todos os instrumentos e equipamentos necessários, tais como:

- a) Balanças de precisão;
- b) Paquímetros;
- c) Termômetros;
- d) Réguas e escalas;
- e) Medidores de gramatura (papel e tecido); e,
- f) Outros equipamentos de medição.

9.2 A Contratada deverá rejeitar o recebimento dos produtos em desacordo com as especificações do que foi solicitado/contratado, ou no caso de verificada o extravio ou dano constante no mesmo, procedendo com as devidas notificações.

10 GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

10.1 A CONTRATADA deverá garantir a visualização no sistema de todos os produtos/materiais/itens com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais, desde o recebimento até o consumo no centro de custo;

10.1.1 Geração de informação para programação de compras dos materiais;

10.1.2 Controle do giro de estoque e mix de produtos;

10.1.3 Apontamentos de materiais de consumo parados no estoque durante um longo prazo;

10.1.4 Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais dos produtos;

10.1.5 Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;

10.1.6 Manutenção de histórico de informações;

10.1.7 Disponibilização de relatório dos materiais com prazo de validade inferior a determinado período, o qual será definido pelo Município;

10.1.8 Alerta no sistema dos itens com prazo de validade inferior ao estipulado pelo Município; e,

10.1.9 Separação dos produtos vencidos e geração de informação para o CONTRATANTE.

11 ESTIMATIVA DE VALORES, QUANTITATIVO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O valor estimado global mensal é de R\$ 195.783,51 (cento e noventa e cinco mil, setecentos e oitenta e três reais e cinquenta e um centavos).

11.1.1 A quilometragem rodada estimada é de 4.000 km mês, totalizando 48.000 km ano, sendo que em caso de quilometragem excedente, o valor a ser remunerado é de R\$ 7,00 (sete reais) por quilômetro rodado, no entanto, devido as possíveis variações mensais, o pagamento da Quilometragem excedente, somente ocorrerá se esta ultrapassar a quantidade anual de 48.000 km rodados.

11.2 O valor estimado global para o período de 12 meses é de R\$ 2.349.402,12.

Item	Unidade	Descrição
01	12 meses	Serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do CIAD do Município de Balneário Camboriú, incluindo o atendimento de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, para a distribuição às respectivas Unidades.

ITENS	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO/MÊS	VALOR TOTAL 12 MESES
INSTALAÇÃO	Custo com e equipamentos mobiliários		
ESTRUTURA DE ARMAZENAGEM	Estrutura metálica, pálet e demais.		
EQUIPAMENTOS	Máquinas/equipamento		

	S		
TRANSPORTE	Seguro/sistema de rastreamento/Combustível/Manutenção <u>VEÍCULOS</u>		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO/IMPOSTOS	Internet/telefone/material de expediente/Sistema de Segurança/seguro/outros despesas e insumos operacionais <u>Demais despesas e insumos</u>		
CUSTO TOTAL DE MAO DE OBRA (INCUINDO SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS/TRIBUTOS/BONIFICAÇÕES) NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.			
VALOR ESTIMADO TOTAL		R\$ 195.783,51	R\$ 2.349.402,12

11.3 A Dotação Orçamentária será a de Código 008 – Secretaria de Gestão Administrativa
Unidade Gestora – 3000 – Prefeitura
Unid. orçamentária – 3001 – Gabinete SGA

12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Para habilitação será exigido para qualificação técnica da empresa os seguintes documentos:

- a) Declaração de visita ou de conhecimento de todas as informações e das condições locais para a execução dos serviços, assinada pelo representante legal;
 - a.1) A visita poderá ser realizada a qualquer momento e deverá ser solicitada por e-mail administracao@bc.sc.gov.br, para ao qual, será agendada observando o horário de atendimento da

18

Secretaria de Administração do Município de Balneário Camboriú; e

a.2) Para os licitantes que optarem por não realizar visita, deverão apresentar declaração que conhecem os locais/unidades e todas as condições da prestação de serviços para não alegar qualquer desconhecimento posteriormente.

b) Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços, no mínimo, a seguinte equipe de profissionais no momento da contratação assinada pelo representante legal:

- 01 Farmacêutico (com responsabilidade técnica);

- 01 gerente de operação;

- 02 Coordenadores logísticos;

- 08 Auxiliares logísticos;

- 01 Auxiliar de serviços gerais;

- 05 motoristas; e

- 04 ajudantes;

Obs: Não será admitido o acúmulo das funções de motoristas ou ajudantes, devendo a empresa disponibilizar no mínimo 5 motoristas e 4 ajudantes, conforme solicitado acima;

c) Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes veículos, assinada pelo representante legal:

- **01 (um) caminhão baú**, com carga de aproximadamente de 4.000 Kg;

- **02 (dois) veículo utilitário tipo VAN (furgão de carga)**, com capacidade de carga de aproximadamente de 2.000 Kg;

- **01 (um) veículo utilitário tipo Fiorino**, com capacidade de carga de aproximadamente 600 Kg;

- **01 (uma) motocicleta com baú**; e

Obs1: Todos os veículos que comporão a frota deverão ter ano de fabricação não superior a 5 (cinco anos);

Obs2: Além dos veículos acima a licitante deverá declarar que disponibilizar todos os demais aparelhamento, máquinas e equipamentos necessários, bem como profissionais qualificados e habilitados para operar os equipamentos ex: (empilhadeira), para a perfeita execução dos serviços.

d) Declaração de que, no máximo, após 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, apresentará ao contratante os seguintes documentos:

19

d.1) Licença Sanitária Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade.

d.2) Autorização de Funcionamento da Empresa (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.

d.3) 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;

e) Certidão de Registro da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA;

f) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante tenha desempenhado ou está desempenhando no prazo mínimo de 1 (um) ano ininterruptos, atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação em serviço de operação de logística, Armazenamento e distribuição e gestão nas seguintes condições:

1. Como medida de garantia de qualidade e capacidade de atendimento, o licitante deverá comprovar que tenha executado ou está executando contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento), considerando as parcelas de maior relevância dos seguintes serviços:

a) Operação com área de Armazenagem mínima de 1.250m²;

b) Distribuição e entrega de no mínimo 75 locais diferentes; e

c) Quilometragem mínima de transporte carga 24.000 km/ano.

1. Será admitida a soma dos quantitativos constantes de mais de um atestado.

2. O atestado, sempre que possível, deverá trazer informações imprescindíveis para verificação da aptidão técnica do licitante, como: local de prestação de serviços, pessoal técnico disponibilizado, serviços executados, quantitativo, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos e a qualidade dos serviços prestados;

3. O atestado de capacidade técnica exigido, quando emitido pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, deverá seguir os requisitos dispostos no Decreto Municipal nº 8.195/2016, caso contrário não será aceito.

g) Indicar responsável técnico com **graduação em Administração ou logística, com registro**

20

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, ou atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato de trabalho ou outro documento afim;

h) Certidão de registro no Conselho de Classe competente do profissional responsável técnico indicado na alínea “g”; **para o acompanhamento efetivo do(s) serviço(s) futuro(s)**;

i) **Comprovação de que o RESPONSÁVEL TÉCNICO indicado integra ou integrará o quadro funcional do licitante até a data da assinatura do contrato**, 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
- 2- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou
- 3- Contrato de trabalho; ou
- 4- Contrato de prestação de serviços;
- 5- Declaração de contratação futura do profissional responsável técnico com a devida anuência do mesmo.

13 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. O critério de avaliação das propostas será do tipo menor preço global.

14 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida;

14.2 O envio das Notas Fiscais e demais documentos necessários para o pagamento dos valores serão feitos pela CONTRATADA, protocolando a NOTA FISCAL diretamente pelo sistema, via protocolo web, através do site da prefeitura, possibilitando acompanhar toda a movimentação interna de tais notas, sendo enviado, no e-mail cadastrado, mensagem automática informando todas as movimentações do referido protocolo;

14.2.1 Devem constar, no corpo das Notas Fiscais, o número da AF – Autorização de Fornecimento referente ao objeto contratado, juntamente com os demais dados necessários;

14.2.2 O procedimento consiste em:

14.2.2.1 Acessar o site: www.bc.sc.gov.br, no ícone do rodapé à direita da página (Acesse 1Doc), após, ir na opção “Protocolos”;

14.2.2.2 Fazer o cadastro no sistema, selecionando: “Entre com CPF/CNPJ”, digitar CPF/CNPJ, selecionar “Novo Cadastro” preenchendo os dados da empresa;

14.2.2.3 Após cadastro, no campo "Assunto", escolher a opção: "CIAD - Pagamento de Notas Fiscais de Fornecedores”; e,

14.2.2.4 Preencher o formulário e anexar os documentos pertinentes (Nota Fiscal, AF – Autorização de Fornecimento, CNDs, fotos e vídeos se necessário, entre outros) conforme contrato, e clicar em “Protocolar”;

14.3 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, sendo ele de até 15 dias, contados da data de recebimento da Nota Fiscal e devidas Certidões Negativas, atestado pelo fiscal do contrato.

Matheus Rafaeli
Diretor de Logística e Operações
Portaria: 30.636/2024

ANEXO 1

Locais de atendimento do Centro de Distribuição:

UNIDADE	LOGRADOURO	Nº	BAIRRO
CONSELHO TUTELAR	600	271	CENTRO
CAPS II (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)	916	382	CENTRO
AEAP (AMBULATÓRIO ESPECIALIZADO EM ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)	916	535	CENTRO
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	916	535	CENTRO
LABORATÓRIO MUNICIPAL	990	81	CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	1500	1100	CENTRO
POSTO DE SAÚDE CENTRAL	1500	1100	CENTRO
CASA DOS CONSELHOS	1822	1510	CENTRO
APAE	1926	1260	CENTRO
CISS (CENTRO INTEGRADO SOLIDARIEDADE E SAÚDE)	2350	560	CENTRO
CTA (CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO)	2350	560	CENTRO
CEM VEREADOR SANTA	2450	420	CENTRO
CASA DA MULHER	2850	303	CENTRO
CEJA (CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DEP DOUTEL DE ANDRADE)	3020	160	CENTRO
CASA DA CIDADANIA	3100	876	CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO DA INCLUSÃO SOCIAL	3100	876	CENTRO
FURBES	3100	876	CENTRO
FARMÁCIA CENTRAL	4 AV	3569	CENTRO
LAR DOS IDOSOS (ASSOCIAÇÃO SÃO VICENTE DE PAULA)	5 AV	10	MUNICIPIOS
NEI CRISTO LUZ	5 AV	137	VILA REAL
NEI SANTA CLARA	5 AV	585	MUNICIPIOS
CAPS AD (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS)	5 AV	S/N	MUNICIPIOS

23

FARMÁCIA DESCENTRALIZADA OESTE	ALFREDO WAGNER	S/N	MUNICIPIOS
POSTO DE SAÚDE MUNICÍPIOS	ALFREDO WAGNER	S/N	MUNICIPIOS
NEI SEMENTES DO AMANHÃ	ANGELINA	595	MUNICIPIOS
CAIC AYRTON SENNA DA SILVA	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
HOSPITAL RUTH CARDOSO	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
NAI (NÚCLEO DE ATENÇÃO AO IDOSO)	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
NEI NOVA GERAÇÃO	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
NEI SANTA INÊS	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
PAI (POSTO DE ATENÇÃO INFANTIL)	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
PRONTO ATENDIMENTO 24 HRS DOS MUNICÍPIOS	ANGELINA	S/N	MUNICIPIOS
CEAC BARRA	ANTONIO DOMINGOS DA SILVA	147	BARRA
NEI ARIRIBA	BEMTEVI	S/N	ARIRIBA
CEM TOMAZ FRANCISCO GARCIA	BIGUACU	841	MUNICIPIOS
POSTO DE SAÚDE NOVA ESPERANÇA	BOA VISTA	S/N	NOVA ESPERANCA
NEI DONA MARIA FRANCISCO SIQUEIRA	BORGES SIQUEIRA	221	NOVA ESPERANCA
CASA DE PASSAGEM DO MIGRANTE	BR 101 KM 130	S/N	VARZEA DO RANCHINHO
CRAS MUNICÍPIOS	BRUSQUE	127	MUNICIPIOS
POLO ALTAS HABILIDADES	BRUSQUE	S/N	MUNICIPIOS
ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO	CAMBORIU	100	MUNICIPIOS
CEAC PROJETO OFICINAS	CANELINHA	139	MUNICIPIOS
COE (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS)	CEARA	S/N	ESTADOS
CASA DA SOGRA	DELFINO DE PADUA PEIXOTO FILHO	251	MUNICIPIOS
PAÇO MUNICIPAL	DINAMARCA	320	NACOES
CIEP (CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA RODESINDO PAVAN)	DOM ABELARDO	400	VILA REAL
POSTO DE SAÚDE VILA REAL	DOM ABELARDO	400	VILA REAL
NEI PÃO E MEL	DOM	598	VILA REAL

	ALBELARDO		
CENTRO COMUNITÁRIO VILA REAL	DOM DANIEL	S/N	VILA REAL
NEI ANJO DA GUARDA	DOM DINIZ	350	VILA REAL
CEM PROFESSOR ARMANDO CESAR GHISLANDI	DOM DINIZ	450	VILA REAL
NEI PEQUENO NAVEGADOR	DOM FRADIQUE	100	JARDIM IATE CLUBE
CEM IATE CLUBE	DOM HENRIQUE	903	JARDIM IATE CLUBE
CCPU (CENTRO DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS)	DOM HENRIQUE	S/N	JARDIM IATE CLUBE
LAR DO ADOLESCENTE	DOM MIGUEL	484	VILA REAL
NEI IATE CLUBE	DOM RODRIGO	S/N	JARDIM IATE CLUBE
CORPO DE BOMBEIROS	DOS ESTADOS POLICIAL LUIZ CARLOS ROSA	S/N	ESTADOS
SAMU	DOS ESTADOS POLICIAL LUIZ CARLOS ROSA	S/N	ESTADOS
NEI VOVO ALECIO	DOS TUCANOS	290	ARIRIBA
POSTO DE SAÚDE ARIRIBA	DOS TUCANOS	300	ARIRIBA
CEM ARIRIBA	DOS TUCANOS	450	ARIRIBA
POSTO DE SAÚDE DA BARRA	ELEOTERIO CIPRIANO PINHEIRO	S/N	BARRA
CEM DONA LILI	FERMINIO TAVEIRA CRUZ	219	BARRA
NEI CARROSSEL	GRECIA	205	NACOES
CEM ALFREDO DOMINGOS DA SILVA	HERMOGENES DE ASSIS FEIJO	S/N	SAO JUDAS TADEU
NEI ESTALEIRINHO	HIGINIO JOAO PIO	S/N	ESTALEIRO
CEM GIOVANA DE ALMEIDA	HIGINIO JOAO PIO	S/N	ESTALEIRO
CENTRO COMUNITÁRIO NAÇÕES	ILHAS MARSHALL	145	NACOES
CREAS	IRAQUE	S/N	NACOES
NEI CRIANÇA ESPERANÇA	ISAIAS SERRAO	S/N	NOVA

			ESPERANCA
PRONTO ATENDIMENTO 24 HRS DAS NAÇÕES	ISRAEL	205	NACOES
CEM PROFESSOR ANTONIO LUCIO	ITALIA	977	NACOES
NEI SONHO DE CRIANÇA	ITALIA	1001	NACOES
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA FAMÍLIA	ITALIA	1059	NACOES
PRONTO ATENDIMENTO 24 HRS DA BARRA	JARDIM DA SAUDADE	1500	BARRA
NEI ODACIA TEREZA DAMAZIO	JARDIM DA SAUDADE	S/N	BARRA
CENTRO COMUNITÁRIO NOVA ESPERANÇA	JOAO SEBASTIAO DOMINGOS	S/N	NOVA ESPERANCA
CEM NOVA ESPERANÇA	JOSE ALVES CABRAL	S/N	NOVA ESPERANCA
DEA (DEPARTAMENTO DE ECONOMIA ARTESANAL)	JOSE FRANCISCO VICTOR	40	BARRA
NEI PEQUENO MUNDO	JUVENCIO DA SILVA	301	NOVA ESPERANCA
CENTRO COMUNITÁRIO DA BARRA	MANOEL ANASTACIO CORREA	S/N	BARRA
FARMÁCIA DESCENTRALIZADA SUL	MANOEL REBELO DOS SANTOS	S/N	BARRA
NEI BOM SUCESSO	MARIA JOAQUINA CORREA	307	BARRA
NEI SÃO JUDAS	MARIA MANSOTO	70	SAO JUDAS TADEU
UBS SAO JUDAS TADEU	MAURICIO VENANCIO CUNHA	130	SAO JUDAS TADEU
CRAS SÃO JUDAS	MAURICIO VENANCIO CUNHA	201	SAO JUDAS TADEU
CEFIR (CENTRO DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO)	MEXICO	875	NACOES
NAM (NUCLEO DE ATENCAO A MULHER)	MEXICO	875	NACOES

POSTO DE SAÚDE CAS NAÇÕES	MEXICO	S/N	NACOES
NEI PIONEIROS	MIGUEL MATE	586	PIONEIROS
UBS PONTAL NORTE	OSMAR DE SOUZA NUNES	260	BAIRRO PIONEIROS
FARMÁCIA DESCENTRALIZADA NORTE	PALESTINA	150	NACOES
NEI RECANTO DOS PASSARINHOS	PAQUISTAO	360	NACOES
CEM PRESIDENTE MEDICI	PARAGUAI	1005	NACOES
CRECHE VIANNA DE CARVALHO (INATIVO)	PARAGUAI	S/N	NACOES
CENTRO COMUNITÁRIO SÃO JUDAS	PEDRO PINTO FELIPE	142	SAO JUDAS TADEU
NEI RIO DAS OSTRAS	PEDRO PINTO FELIPE	232	SAO JUDAS TADEU
NEI NOVO TEMPO	PERNAMBUCO	500	ESTADOS
POSTO DE SAÚDE ESTADOS	PERNAMBUCO	S/N	ESTADOS
CEM TAQUARAS	RODESINDO PAVAN	1048	TAQUARAS
POSTO DE SAÚDE PRAIAS AGRESTES	RODESINDO PAVAN	1048	TAQUARAS
NEI BRILHO DO SOL	RODESINDO PAVAN	3929	ESTALEIRO
NEI TAQUARAS	RODESINDO PAVAN	S/N	TAQUARAS
CEM GOVERNADOR IVO SILVEIRA	SANTA CATARINA	637	ESTADOS
NEI MEU PRIMEIRO PASSO	SIRIA	756	NACOES
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	SUICA	150	NACOES
CEJA INTERPRAIAS DONA LILA (INATIVO)	VEREADOR DOMINGOS FONSECA	S/N	ESTALEIRO
CEM ESTALEIRO DONA LILA	VEREADOR DOMINGOS FONSECA	S/N	ESTALEIRO
CENTRO COMUNITÁRIO ESTALEIRO	VEREADOR DOMINGOS FONSECA	S/N	ESTALEIRO

Diante das alterações, as propostas e os documentos de habilitação deverão ser registrados no sistema COMPRASNET, até às 10h:30mn do dia 26 de abril de 2024. Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br. Código UASG: 988039.

Balneário Camboriú, 11 de abril de 2024.

SAMARONI BENEDET
Secretário de Compras



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BACC-1D37-2ED4-00D4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SAMARONI BENEDET (CPF 032.XXX.XXX-47) em 11/04/2024 16:37:55 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC FCDL SC v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/BACC-1D37-2ED4-00D4>