

ANEXO I

ITEM 1 - MEMORIAL DESCRITIVO PARA O ALMOXARIFADO CENTRAL DA UNICAMP

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados para operacionalização logística do Almoxarifado Central, compreendendo as atividades de planejamento, emissão de pedidos de reposição do estoque, recebimento de materiais adquiridos pela UNICAMP, armazenamento, separação e distribuição de material.

1.2. O objeto será executado nas dependências do Almoxarifado Central da UNICAMP, situado na Cidade Universitária Zeferino Vaz, Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08:30hs às 17:00hs.

1.2.1. A distribuição de materiais será realizada:

a) diariamente em todo o campus de Barão Geraldo, situado na Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP;

b) semanalmente nos campus de Limeira e Piracicaba, situados nos seguintes endereços:

- Faculdade de Ciências Aplicadas – Rua Pedro Zaccaria, 1300 – Limeira/SP
- Faculdade de Tecnologia – Rua Paschoal Marmo, 1888, Jd. Nova Itália – Limeira/SP
- Faculdade de Odontologia – Avenida Limeira, 901, bairro Areião – Piracicaba/SP

c) semanalmente nos colégios técnicos de Campinas (COTUCA) e Limeira (COTIL), situados, respectivamente, nos endereços a seguir:

- Rua Culto à Ciência, 177, Botafogo – Campinas/SP
- Rua Paschoal Marmo, 1888 – Jardim Nova Itália – Limeira/SP

d) semanalmente no CPQBA em Paulínia, localizado na Rua Alexandre Cazelatto, 999, Vila Betel – Paulínia/SP.

1.3. A UNICAMP dispõe de sistemas informatizados para controles do recebimento de Documentos Fiscais e do Estoque de Almoxarifado, os quais abrangem:

- **Movimentação:** Entrada de Materiais (Itens de estoque ou não) / Atendimento de Requisições de Estoque / Devoluções de Estoque / Saídas / Acertos de Estoque;
- **Planejamento:** Controle de Previsões de consumo dos clientes / Pedidos de Aquisição / Consultas a Contratos / Parâmetros de reposição / Ponto de pedido;
- **Administração:** Manutenção do catálogo de Produtos / Endereçamento / Validade de produtos / Calendário de atendimento de clientes / Fechamento de balancete mensal / Inventários / Produtos controlados / Cotas Orçamentárias de Clientes;
- **Relatórios:** Previsão e consumo / Estoque operacional / Produtos zerados.

Os requisitantes / usuários do almoxarifado contam com funcionalidades como:

- Previsão e Consumo;
- Calendário de Atendimento;
- Requisição de materiais em ambiente Web;
- Devolução;
- Acesso às informações de Consumo, Previsão e Catálogo de produtos do almoxarifado;
- Solicitações de inclusão e alteração de Previsão com análise de custos.

1.3.1. A CONTRATADA deverá utilizar integralmente o sistema informatizado da UNICAMP (sem qualquer ônus) sendo considerados válidos somente os documentos emitidos por este sistema ou as informações nele constantes.

1.4. A UNICAMP disponibilizará, para execução dos serviços, uma relação de bens patrimoniados, composta de automóveis, equipamentos, mobiliários e demais bens destinados à execução dos serviços, que poderão ser utilizados pela CONTRATADA, a qual ficará responsável pelas providências quanto à sua conservação, devendo ser devolvidos ao final do contrato nas mesmas condições em que foram recebidos, salvo o desgaste ocasionado pelo seu uso normal. Exemplos de itens mais significativos:

- Veículos para realização de entregas

DESCRIÇÃO	ANO DE FABRICAÇÃO
Caminhão Ford Cargo Frota 594	2009
Perua Kombi	2012
Perua Kombi	2002

- Empilhadeiras

DESCRIÇÃO	ANO DE FABRICAÇÃO
Empilhadeira a gás	1997
Empilhadeira Elétrica	2015

- Macacos hidráulicos

- Carrinhos de abastecimento
- Carros de transporte
- Carros hidráulicos
- Móveis de escritório
- Eletrodomésticos
- Estantes Porta-paletes
- Paletes de madeira
- Aparelhos de condicionador de ar

1.4.1. No caso dos bens disponibilizados pela CONTRATANTE se tornarem inservíveis para o uso a que se destinam, ou no caso da CONTRATADA optar por não se utilizar desses bens, deverá devolvê-los fisicamente à UNICAMP, hipóteses em que esta não efetuará sua substituição.

1.5. Correrão por conta da UNICAMP as despesas com água, energia elétrica e telefonia fixa, bem como a manutenção e abastecimento dos veículos e empilhadeiras.

2. DADOS ATUAIS

2.1. Números relativos à prestação de serviços

Espaço Físico do Almoxarifado Central		
Local	M ²	Qtde. de Quadras (Q), Ruas (R) e Andares (A)
Armazém Geral	1872	06 R — 07 Q — 05 A por Q (Total de 1.576,82 m ³)
Armazém Inflamável	150	02 R — 01 Q — 03 A por Q

Obs.: Andares acessíveis somente com empilhadeiras de paletes

Almoxarifado Central em Números	
Assunto	Quantidade média
Entradas / Recebimento de Materiais (não estocáveis inclusos)	930 itens / mês
Saídas / Atendimento de Requisições	450 requisições (4.000 itens) / mês
Entregas itens não estocáveis (trânsito)	480 itens / mês
Pedidos de Reposição emitidos (carteiras)	40 carteiras (600 itens) / mês
Entregas em Piracicaba, Limeira	1 deslocamento / semanal para as duas
Quantidade de Usuários	199
Itens de estoque mais movimentados	319
Itens eventuais (controlados)	558
Itens de estoque — EPI — (sobressalentes)	185

2.2. Os itens de estoque mais movimentados são aqueles constantes do Armazém Geral do Almoxarifado Central, somando atualmente 319 itens. Tratam-se de materiais de consumo constante e, deste modo, devem manter um saldo mínimo em estoque, conforme critérios definidos pela CONTRATANTE.

2.3. Os itens constantes do Armazém de produtos químicos são aqueles controlados pela Polícia Civil, Federal e Exército. Atualmente em número de 558 itens, apenas transitam pelo Almoxarifado quando de sua compra esporádica, para registro dos dados e envio imediato ao usuário. Não ficam estocados fisicamente no almoxarifado e nem fazem parte do planejamento para sua reposição.

2.4. Os itens do Armazém de EPI, atualmente em número de 185 itens, possuem característica de material sobressalente, cuja requisição ocorre em menor frequência. O planejamento de reposição destes itens é de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.5. Os materiais não estocáveis adquiridos pela UNICAMP apenas transitam pelo Almoxarifado, pelo tempo necessário para sua conferência, registro e entrega ao usuário final.

3. PARÂMETROS ADOTADOS PARA REPOSIÇÃO

3.1. Os parâmetros gerais são decorrentes de diretrizes da CONTRATANTE, podendo ser alterados a qualquer momento por solicitação desta. São baseados no consumo mensal do almoxarifado que, atualmente, considera o período de 6 (seis) meses para o seu cálculo.

3.2. Atualmente, além da classificação ABC, também são utilizados como parâmetros para reposição (em dias): Estoque de segurança, Tempo de Aquisição, Ponto de Pedido, Ponto de Alerta, Ponto Crítico e Dias de Reposição.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a cargo da CONTRATADA consistem em:

4.1.1. Recebimento

- a) Conferir o material entregue com as Autorizações de Fornecimento ou documento equivalente, emitidos pela UNICAMP, atendendo a demandas específicas contidas no edital de aquisição (exigência de documentos, laudos, etc.), recusando o mesmo em caso de desconformidade insanável;
- b) Proceder ao registro de entradas no sistema de recebimento imediatamente após a chegada do material, como recebimento provisório;
- c) Atestar o recebimento no corpo da Nota Fiscal/ DANFE;

- d) Os itens de estoque são conferidos pelo próprio almoxarifado e os itens de trânsito são conferidos pelo usuário solicitante da compra. Após conferência e aceite dos materiais deve ser realizado o recebimento definitivo no sistema de recebimento;
- e) Itens não aceitos por desconformidade devem ser recusados, sendo feito o lançamento no sistema de recebimento e a notificação à CONTRATANTE que comunicará o fornecedor para retirada do material;
- f) Manter separadas em áreas físicas e em funcionários distintos as etapas de recebimento e armazenamento de materiais (segregação de funções);
- g) Manter em arquivo físico as Notas Fiscais de entrada, em ordem cronológica, pelo prazo estabelecido na tabela de temporalidade da UNICAMP;
- h) Receber os materiais das compras de itens não estocáveis e distribuí-los ao solicitante, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento ou conforme parâmetros definidos pela CONTRATANTE;

4.1.2. Planejamento

- a) Emitir pedidos de reposição de estoque dos produtos, baseados no seu histórico de consumo, nas quantidades e antecedência necessárias, bem como acompanhar o andamento das respectivas compras;
- b) Controlar a entrada e saída de materiais, de modo a dispor sempre de estoque mínimo para atendimento das necessidades e, ao mesmo tempo, manter um estoque máximo dentro dos parâmetros estabelecidos pela CONTRATANTE;
- c) Manter atualizado o cadastro de requisitantes, junto aos usuários do Almoxarifado Central;
- d) Acompanhar e avaliar a evolução dos gastos financeiros frente às receitas do Almoxarifado Central, demonstrando essa evolução à UNICAMP mensalmente;
- e) Controlar as cotas orçamentárias dos usuários/requisitantes do Almoxarifado Central;
- f) Não permitir que o estoque fique zerado sem que haja uma justificativa plausível ou pedido de reposição emitido com a devida antecedência;

- g) Não permitir estoques superiores aos parâmetros definidos pela CONTRATANTE, exceto nos casos orientados pela CONTRATANTE ou com justificativa por esta aceita.
- h) Alertar a CONTRATANTE sobre itens em desuso, com o objetivo de se encaminhar sua despadronização e retirada do estoque;
- i) Elaborar os balancetes mensais acompanhados de relatórios de acertos, relação de itens zerados e com estoque elevado, com as justificativas cabíveis.

4.1.3. Armazenamento / Distribuição

- a) Planejar e organizar os produtos a serem estocados, observando inclusive as instruções de armazenagem específicas de cada material, quanto à umidade, ventilação e refrigeração;
- b) Organizar o sistema de distribuição os produtos estocados, de acordo com a data de estocagem e prazo de validade de cada produto (PEPS);
- c) Realizar inventários periódicos anuais para garantir a exatidão dos saldos de estoques físicos com os saldos do Sistema de Controle de Estoque,
- d) Registrar os acertos de estoque no sistema informatizado, submetendo à Divisão de Suprimentos/DGA para conhecimento e validação;
- e) Distribuir os materiais das compras eventuais de itens não estocáveis ao solicitante, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento ou conforme parâmetros definidos pela CONTRATANTE;
- f) Separar os materiais requisitados e entrega-los aos requisitantes dentro do prazo acordado;
- g) Efetuar o controle de saídas de produtos controlados, bem como preencher os mapas, relatórios e respectivas prestações de contas, junto à Polícia Federal, Polícia Civil e Exército;
- h) Alertar a CONTRATANTE, com a devida antecedência para não perder a validade, sobre a existência de materiais sem consumo no estoque.

4.2. Para execução dos serviços, deverão ser observadas as orientações emanadas da Divisão de Suprimento de Materiais da Diretoria Geral da Administração — DGA, as Instruções Normativas vigentes na UNICAMP, bem como a legislação vigente;

4.3. A gerência do Almoxarifado Central da UNICAMP deverá, em conjunto com a Diretoria da Área de Suprimentos — DGA, propor e estabelecer mecanismos de controle e definição da política de almoxarifado para a Universidade;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exercer a gestão e a fiscalização dos serviços, através de equipe especialmente designada.

5.2. Efetuar as aquisições de produtos para reposição do estoque de acordo com o planejado pela CONTRATADA, em conformidade com os prazos de antecedência de pedidos, acordados entre as partes.

5.3. Manter os Sistemas informatizados operando normalmente para utilização da CONTRATADA.

5.4. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, referentes à execução do objeto, conforme disposições contratuais.

5.5. Disponibilizar à CONTRATADA as instalações/equipamentos e demais condições (limpeza, uso de água e energia elétrica), nos termos estabelecidos nas cláusulas 1.3 a 1.5.

5.6. Indicar os novos itens que devem ser inseridos ao catálogo de estocáveis do Almoxarifado Central para distribuição.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Manter nos postos de serviços profissionais alfabetizados, capacitados para as funções exigidas na execução dos serviços e, quando for o caso, com formação técnica pertinente.

6.1.1. Possuir em sua equipe profissional capacitado e habilitado para condução de veículos de transporte de produtos perigosos, através da realização do curso MOPP – Movimentação e Operação de Produtos Perigosos, nos termos da Resolução CONTRAN nº 168/2004.

6.2. Manter treinada a equipe quanto ao uso dos sistemas da UNICAMP inerentes às atividades, bem como quanto aos demais procedimentos, demandando à CONTRATANTE as necessidades de treinamento de sistemas e orientações quanto às instruções normativas;

6.3. Manter preposto aceito pela Contratante durante a execução do contrato, o qual deverá acompanhar todas as ocorrências e assuntos relativos à prestação dos serviços.

6.3.1. Havendo eventual necessidade de substituição do preposto, a CONTRATADA deverá instar, previamente, a Divisão de Suprimento de Materiais da DGA para obter concordância e aprovação da substituição;

6.4. Fornecer e utilizar equipamentos, insumos e mão-de-obra adequados, necessários à perfeita e integral execução dos serviços que deverão satisfazer os padrões aconselhados pela técnica moderna, como por exemplo: Equipamentos de Proteção Individual – EPI, bem como insumos de informática, material de escritório, entre outros necessários a execução do objeto, exceto os elementos citados no subitem 1.4.

6.5. Proceder ao arquivo dos documentos Fiscais e de Entrega de Produtos, conforme Instruções Normativas vigentes da UNICAMP.

6.6. Reparar, por sua conta, os danos causados a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, ressalvadas as despesas correspondentes a danos e perdas resultantes de atos da CONTRATANTE.

6.7. Permitir à Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratante acesso aos locais onde os serviços estejam sendo ou venham a ser executados.

6.8. Cumprir fielmente, às suas expensas, as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalhador, do Ministério do Trabalho.

6.9. Responder pelas condições de higiene e saúde de seus funcionários.

6.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

6.11. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

6.12. Responsabilizar-se:

- a) Integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- b) Pelas despesas de seguro sobre bens de sua propriedade, tributos e outras que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente contratação.
- c) Pelos pagamentos de quaisquer verbas decorrentes da relação empregatícia com seus funcionários que irão executar o serviço contratado, tais como: salários, vantagens, verbas rescisórias, encargos, inclusive sociais e previdenciários, por ela devendo responder judicial e/ou extrajudicialmente, afastada qualquer hipótese de vínculo empregatício entre seus funcionários e a Contratante.
- d) Pelas despesas com transporte e alimentação de seus funcionários.
- e) Pelo fornecimento de uniformes adequados e equipamentos de segurança (EPI's e EPC's) aos seus funcionários.

- f) Pela segurança de todas as atividades no local do serviço;
- g) Pelo abrigo, guarda e manutenção de seus equipamentos.
- h) Pelos danos causados a Universidade e/ou terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do contrato, cujo ressarcimento deverá ser imediato, observadas a ampla defesa e o contraditório.
- 6.13. Manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições exigidas na licitação.
- 6.14. Responsabilizar-se pelas quebras e perdas dos produtos existentes no Almoxarifado Central da UNICAMP, desde que comprovada a sua culpa.
- 6.15. Fornecer os equipamentos de informática necessários à execução dos serviços (microcomputadores, impressoras, etc...), bem como seus insumos (papeis, tintas, etc...), responsabilizando-se pela manutenção dos mesmos.
- 6.16. Efetuar as solicitações de compras de produtos controlados pelas Polícias Civil e Federal e pelo Exército Brasileiro mediante as requisições dos usuários, controlar as entradas e saídas destes produtos, bem como realizar a prestação de contas pertinente aos órgãos controladores, elaborando os respectivos relatórios e encaminhando-os à CONTRATANTE para exame e aprovação;
- 6.17. Efetuar as prestações de contas periódicas referentes às aquisições de papéis imunes para a Secretaria da Receita Federal, encaminhando à CONTRATANTE para exame e aprovação;
- 6.18. Emitir as faturas referentes às requisições de materiais atendidas com recursos extra orçamentários;
- 6.19. Efetuar o levantamento dos produtos estocados para proporcionar subsídio à CONTRATANTE quanto a sua responsabilidade perante ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo;
- 6.20. Efetuar, nos sistemas da UNICAMP, os lançamentos de Documentos Fiscais, devidamente atestados e enviados pelas Unidades, referentes às aquisições de materiais e bens patrimoniais recebidos nas Unidades da UNICAMP;
- 6.21. Encaminhar à CONTRATANTE, após o fechamento do movimento financeiro mensal, os relatórios de interesse da CONTRATANTE;
- 6.22. Orientar os clientes do Almoxarifado em questões relativas ao seu funcionamento;

6.23. Receber as reclamações/sugestões de clientes referentes aos produtos distribuídos pelo Almoxarifado Central, tratando as que estiverem em seu âmbito e encaminhando à CONTRATANTE as demais.

6.24. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, relatórios mensais, informando a mensuração dos índices (%) abaixo descritos, os quais deverão ter como objetivo os parâmetros definidos pela CONTRATANTE:

- a) Materiais recebidos e disponibilizados para uso no mesmo dia;
- b) Itens estocáveis com saldo zerado;
- c) Requisições entregues no prazo acordado nas áreas.
- d) Itens com estoque superior ao estabelecido pela CONTRATANTE.

6.25. A CONTRATADA será responsável pela limpeza, asseio e conservação do Almoxarifado Central, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A troca de informações e correspondências entre a Contratada e a Contratante, bem como toda e qualquer instrução, deverá ser feita por escrito.

7.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o serviço, à Contratante fica reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço por prepostos designados.

7.3. A Equipe de Gestão e Fiscalização constatando inoperância, desleixo, incapacidade, falta de exatidão, ato desabonador ou quaisquer outros motivos, poderá determinar o afastamento imediato de preposto ou de qualquer funcionário da Contratada que não satisfazer as necessidades do serviço.

7.4. Não é permitida a subcontratação do objeto, no todo ou em parte.

7.5. A CONTRATANTE possui apólice única de seguro para cobrir seus bens, não estando cobertos os bens da CONTRATADA.

ITEM 2 - MEMORIAL DESCRITIVO PARA O ALMOXARIFADO SECCIONAL DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA (FOP UNICAMP)

A proposta desse memorial descritivo consiste em uma contratação de serviços especializados para operacionalização logística do Almojarifado da Faculdade de Odontologia de Piracicaba da Universidade Estadual de Campinas (FOP/ UNICAMP). Ressaltamos que esse memorial apresenta Adendo I que contém informações relativas aos espaços físicos disponíveis, os recursos disponíveis para armazenagem e transporte de itens, demais bens e dados quantitativos dos atendimentos e recebimentos realizados no período de um ano.

Em suma, necessitamos de desenvolvimento de atividades de organização, planejamento, controle de estoque, recebimento, armazenamento e providências relativas à reposição de estoque para o Almojarifado da FOP que possui hoje em torno de 330 itens estocados.

Os serviços de administração e controle do Almojarifado da Faculdade de Odontologia de Piracicaba que deverão ser desempenhados e que consistem em obrigações da CONTRATADA são:

- a) Planejar e organizar os materiais a serem estocados, observando inclusive as instruções de estocagem específica de cada material quanto à umidade, ventilação e refrigeração bem como quanto a metodologia de caracterização de estoque denominada curva ABC e demais critérios de gestão de estoque;
- b) Organizar o sistema de distribuição de materiais, de acordo com a data de estocagem e prazo de validade de cada material;
- c) Solicitar reposição de estoque dos materiais com base no consumo médio e/ou previsão mensal dos mesmos e no dimensionamento de estoques conforme parâmetros de reposição estabelecidos pela CONTRATANTE;
- d) Controlar a entrada e saída de materiais estocáveis, de modo a dispor sempre de estoque mínimo para atendimento das necessidades de utilização na Faculdade de Odontologia de Piracicaba;
- e) Efetuar recebimento físico de materiais estocáveis e de trânsito conforme parâmetros estabelecidos pela CONTRATANTE;
- f) Todos lançamentos de controle de movimentação (entradas, saídas, atendimentos de requisições, registros de planejamento de materiais e pedidos de reposição) devem, obrigatoriamente, serem lançados no sistema de controle de estoque da UNICAMP;
- g) A distribuição de materiais das solicitações de estoque atendidas no campus FOP bem como os itens de trânsito (itens que não são estocados) deve ser realizada pela CONTRATADA. Cabe ressaltar que, no mínimo uma vez na semana é realizada entrega de materiais no Prédio externo ao campus principal, porém, pertencente à FOP, onde funcionam a Clínica CEO, de Odontopediatria, Extra Muro e Curso Técnico em Prótese Dentária;
- h) Em casos de necessidades de transporte e motorista para realização de entrega de materiais é da responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento;
- i) Realizar inventários periódicos para garantir a exatidão dos saldos dos estoques físicos com o constante no sistema de controle de estoque da UNICAMP submetendo as

- diferenças constatadas, tanto positivas como negativas, a conhecimento da CONTRATANTE;
- j) Observar e cumprir os regulamentos oficiais existentes ou que vierem a ser estabelecidos pela CONTRATANTE, que definam normas sobre estocagem e movimentações de materiais e sobre a utilização do sistema informatizado de controle de materiais;
 - k) Efetuar levantamento dos materiais estocados para proporcionar subsídio à CONTRATANTE quanto a sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - l) Prestar serviços de segunda-feira a sexta-feira das 8h30 às 17h00 de forma ininterrupta e, excepcionalmente, em feriados ou fins de semana quando de comunicação com antecedência pela CONTRATANTE;
 - m) Fornecer e manter equipamentos de informática, suprimentos de informática e materiais de consumo gerais (materiais de escritório em geral, copos, guardanapos) de utilização própria da CONTRATADA;
 - n) Responsabilizar-se por quebras e perdas dos materiais existentes no Almoxarifado da Faculdade de Odontologia de Piracicaba, desde que comprovada sua culpa ou dolo.

Como obrigações da CONTRATANTE seguem:

- a) Acompanhar a execução dos inventários;
 - b) Autorizar supressões e reduções das previsões de consumo de itens estocáveis dos usuários da faculdade;
 - c) Efetuar as aquisições de materiais para reposição de estoque de acordo com os parâmetros de planejamento da CONTRATADA;
 - d) Elaborar o Balanço Anual e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - e) Efetuar pagamentos referentes à execução da contratação.
- f) Providenciar a limpeza do prédio do Almoxarifado Seccional da FOP.

Na proposta de administração deverão ser apresentadas as descrições dos serviços e quais são as obrigações da CONTRATADA (exemplo: uniformes, obrigações trabalhistas, treinamento, entre outras, favor especificar todas descrições de serviços e obrigações na proposta).

ADENDO I

1. Espaço Físico:

A área física principal do Almoxarifado da FOP é composta pela área administrativa e área do estoque principal, que respectivamente, totalizam aproximadamente 18 m2 e 72,20

Além da área principal, o Almoxarifado da FOP também possui os seguintes locais de armazenagem de materiais:

- Área total do setor de Distribuição de Materiais da Clínica de Graduação da FOP: aproximadamente 33 m²;
- Área do imóvel para Armazenagem de Produtos Inflamáveis: área total aproximadamente 33 m², porém, utilizada para armazenagem aproximadamente 16 m².
- Área do imóvel para Armazenagem de Produtos de Limpeza: área total aproximadamente 91 m², porém, utilizada para armazenagem aproximadamente 27,3 m².

2. Recursos para transporte e armazenagem de itens estocáveis bem como demais bens:

Não há disponível empilhadeira no local e nas condições atuais dos nossos locais de armazenagens não há necessidade de utilização, pois não há movimentação de paletes. Dos itens pertencentes a CONTRATANTE para transporte e armazenagem de itens estão: um carro armazém (apenas de carga) que suporta até 150 kg para auxílio no transporte de materiais, uma escada de alumínio de 7 degraus para facilitar a organização de itens de estoque, 23 prateleiras com 6 divisões e cada prateleira possui dimensões de 1,97m X 0,92m X 0,30m (altura X comprimento X largura), um porta palete com 4 divisões na dimensão 2,50m X 4,62m X 1m (altura X comprimento X largura) bem como 27 paletes com dimensões de 1m X 1,20m cada.

Sobre a disposição do atendimento de entrega dos materiais, depende da agenda do Transporte da FOP, no entanto, é de costume que as entregas sejam realizadas sempre em um dia da semana e, em casos de excepcionalidade de atendimento será realizado o agendamento via e-mail com a equipe de Transporte da FOP.

Dos itens pertencentes a CONTRATANTE para desempenho de atividades administrativas e demais estão: duas mesas em L para atividades administrativas, dois gaveteiros, uma bancada para conferência de materiais, três computadores, uma impressora, três cadeiras giratórias, dois armários para documentos e dois condicionadores de ar. Cabe ressaltar que para a manutenção de equipamentos existentes e /ou aquisição de novos equipamentos se observe o contido nas cláusulas m) e n) listadas acima no tópico obrigações da CONTRATADA.

3. Informações quantitativas:

3.1 Número de usuários e requisições:

- Há 114 clientes (usuários) que requisitam materiais estocáveis ao Almoxarifado da FOP.
- Dos clientes requisitantes, excetuando-se o setor Distribuição de Materiais da Clínica de Graduação da FOP, as médias de requisições solicitadas no período foi de 224/mês, porém, a média de requisições atendidas foi de 200/mês com uma média da quantidade de itens atendidos de 896/mês;
- Devido a particularidade de atendimento do setor Distribuição de Materiais da Clínica de Graduação da FOP, especialmente quanto a necessidade de entrega

imediate dos materiais pelo alto volume de atendimento de pacientes no local, elencamos seus dados quantitativos separadamente dos demais clientes do Almoxarifado da FOP. A média de requisições solicitadas no período foi de 30/mês, porém, a média de requisições atendidas foi de 29/mês com uma média da quantidade de itens atendidos de 75/mês;

3.2 Números de notas fiscais e quantidade de itens recebidos:

- Entradas de notas fiscais e itens de estoque: tivemos uma média de entrada de 38 notas fiscais/mês totalizando uma média de entrada de 75 itens/mês no período analisado;
- Entradas de notas fiscais e itens de trânsito: tivemos uma média de entrada de 31 notas fiscais/mês totalizando uma média de entrada de 62 itens/mês no período analisado;
- Entradas de NEP (nota de entrega de produtos) e quantidade de itens do Almoxarifado Central da UNICAMP entregues ao Almoxarifado da FOP: tivemos uma média de entrada de 14 NEP's/mês totalizando uma média de entrada de 82 itens/mês no período analisado.