

Termo de Referência 25/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2024	90148-ESP-GABINETE DO COORDENADOR SEC. SAUDE 2	ROBERTO CLAUDIO LOSCHER	02/08/2024 14:28 (v 2.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	5/2024	024.00130450 /2024-24

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **Apoio Administrativo em Gestão da Cadeia de Suprimentos e Farmácia Hospitalar**, em caráter emergencial, para atender o Hospital Geral de Vila Penteado, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
01	Prestação de serviços de Apoio Administrativo em Gestão da Cadeia de Suprimentos e Farmácia Hospitalar com a disponibilização de farmacêuticos, técnicos em farmácia, almoxarifes e demais profissionais com qualificação e capacidade técnica para o desenvolvimento das atividades.	5380	UNIDADE	01

- 1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.
- 1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.
- 1.2 O prazo de vigência da contratação é de 25 (vinte e cinco) dias contados do encerramento do Contrato HGVP nº 023/2018, improrrogável, na forma do art. 75, caput, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

- 1.4 O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3

de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSID

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como prevenir ou erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais.

4.1.2. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

4.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto terá início em 07/08/2024 sendo concluída em 31/08/2024.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hospital Geral de Vila Penteadado, sito à Avenida Ministro Petrônio Portela, 1642, Freguesia do Ó, São Paulo/SP.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Almoxarifado Central	Segunda à sexta das 8hs às 17hs - 9horas
Farmácia Satélite Pronto Socorro	Segunda a Domingo - 24 horas
Farmácia Satélite Centro Cirúrgico	Segunda a Domingo - 24 horas
Farmácia Satélite 2º andar	Segunda a Domingo das 7 às 19horas - 12horas
Farmácia Satélite 3º andar	Segunda a Domingo – 24 horas
Farmácia Satélite 4º andar	Segunda a Domingo das 7 às 19horas - 12horas
Farmácia Satélite 5º andar	Segunda a Domingo das 7 às 19horas - 12horas

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. Almoxarifado Central

Local indicado para armazenagem de produtos necessários para operação hospitalar, como, por exemplo, materiais médico-hospitalares, medicamentos não controlado e os controlados pela Portaria nº 344 de 1998, produtos de higiene e limpeza, materiais de escritório, materiais para uso em laboratórios e produtos químicos. Devendo atender às normas sanitárias local, assim como a resolução RDC, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, que define as regras para os projetos físicos dos estabelecimentos de saúde. A operação do almoxarifado possui as seguintes etapas: recebimento após conferência da Unidade por funcionários estatutários, estocagem, seleção e coleta e distribuição de produtos. Os requisitos mínimos que devem

ser atendidos pelo almoxarifado hospitalar, são:

- a) Isolamento, com rigorosa disciplina de entrada de pessoas estranhas ao serviço, as quais só terão acesso se acompanhadas de funcionários do almoxarifado.
- b) Horários de atendimento preestabelecidos, impondo aos usuários a necessidade de planejar as requisições para serem atendidas nesse horário, exceto emergências justificadas.
- c) Sistema de atendimento noturno para emergências, por meio de funcionário, devidamente autorizado.
- d) Atendimento sempre mediante requisições escritas e assinadas pelo responsável pela solicitação, entregues no ato.
- e) As chaves do almoxarifado central deverão ser retiradas, mediante identificação funcional na seção de zeladoria e devolvidas após o término do expediente.

5.4.2. Farmácia Hospitalar Central

A farmácia hospitalar é uma unidade clínica, administrativa e econômica, dirigida por profissional farmacêutico, ligada hierarquicamente à direção do hospital e integrada funcionalmente com as demais unidades de assistência ao paciente. A distribuição dos medicamentos no hospital é ainda uma das principais funções básicas desempenhadas pelos serviços de farmácia hospitalar. É um local estruturado para guarda e manuseio de medicamentos e têm muitas funções semelhantes ao almoxarifado, como, por exemplo, receber, armazenar e distribuir medicamentos para as outras farmácias. A farmácia também têm, entre as suas funções, a unitarização de medicamentos, retirando-os das embalagens comerciais geralmente com múltiplos do mesmo produto e reembalando de forma unitária para consumo unitário. A farmácia hospitalar deve seguir as normas e a legislação que regulam a armazenagem e distribuição de medicamentos e, assim, como os almoxarifados, atender à resolução RDC nº 50 da Anvisa que define as regras para os projetos físicos dos estabelecimentos de saúde. Os fármacos exigem atenção especial quanto à sua armazenagem. Cabe ao farmacêutico supervisionar a conservação adequada dos medicamentos e seus correlatos onde quer que estejam no hospital; sua responsabilidade não termina no momento da dispensação, mas sim, até enquanto forem ministrados aos pacientes. No HGVP, o sistema de distribuição de fármacos utilizados é o individualizado, ou seja, os fármacos são dispensados por paciente, geralmente para um período de tratamento de 24 horas. A farmácia dispensa medicamentos separadamente por paciente, de acordo com prescrição médica, às unidades hospitalares.

5.4.3. Farmácias Satélites - Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, 2º andar, 3º andar, 4º andar e 5º andar

As Farmácias Satélites do Pronto Socorro, Centro cirúrgico e 3º andar funcionam 24 horas e podem ser compreendidas como núcleos farmacêuticos distribuídos em locais específicos, a fim de garantir uma maior rapidez na entrega de materiais médicos hospitalares e medicamentos para os pacientes, com controles rigorosos dos estoques. Uma das características mais marcantes da Farmácia Satélite é a descentralização dos serviços prestados, oferecendo uma agilidade ao sistema de distribuição de materiais médicos hospitalares e medicamentos e permitindo uma maior interação entre as farmácias e os diversos setores do hospital. As Farmácias Satélites do 2º andar, 4º e 5º andar funcionam de 2ª a Domingo. Dispensários automáticos com controle de acordo com a prescrição poderá ser ofertado pela contratada. Para garantir uma administração correta e coerente é essencial contar com farmacêuticos, técnicos e auxiliares em número adequado às atividades realizadas, de forma a proporcionar o desenvolvimento de processos seguros e sem sobrecarga ocupacional, respeitando o limite de carga-horária semanal legalmente estabelecida e a legislação vigente, em especial a Lei 13.021/2014. Ressaltamos ainda que o farmacêutico é essencial para assegurar condições adequadas de armazenamento que garantam a manutenção da identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade dos produtos e medicamentos nas Farmácias Satélites. O farmacêutico possui também, papel fundamental na promoção do uso racional de antimicrobianos e deve contribuir no combate às infecções e à resistência bacteriana (CRF-SP, 2011). Também merece atenção especial o armazenamento de produtos sujeitos a controle especial, que devem ser mantidos em área trancada, com chave sob a guarda do farmacêutico (de acordo com a Portaria SVS/MS nº 344/1998).

5.4.4. Equipe Técnica Especializada

Contratar e disponibilizar profissionais farmacêuticos, técnicos em farmácia, almoxarifes, e todos os demais necessários com formação, qualificação e capacidade técnica para desenvolvimento e gerenciamento das atividades de operação, supervisão e coordenação de modo a garantir a qualidade e continuidade dos serviços com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões em todas as etapas e 24 horas diárias, sete dias por semana, de acordo com a demanda da CONTRATANTE;

5.4.5. Infraestrutura

- a) É responsabilidade da CONTRATADA, se necessário, planejar e readequar as áreas físicas de estoque e dispensação para atendimento dos processos descritos no Termo de Referência, como disposição de prateleiras, armários, bins e outros atendendo a legislação vigente e pertinente e garantindo espaço moderno e funcional nas áreas de sua operação;
- b) A contratada deverá realizar a conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, bem como ser responsável pela manutenção da área física no que independe de fatores externos, como exemplo, pintura interna das áreas de sua operação e reparos eventuais de paredes;
- c) É responsabilidade da CONTRATADA, disponibilizar ao CONTRATANTE um Sistema Gestão de Suprimentos, assim como todos os equipamentos de automação;
- d) A CONTRATADA, deverá disponibilizar toda estrutura de hardware, bem como suas manutenções e corretivas, como: servidor, computadores, impressoras, leitores de código de barras, Scanner portáteis de leitura ótica, pocktes e outros materiais e insumos, tais como: papel sulfite, etiquetas, material de unitarização, sacos plásticos de vários tamanhos e espessuras, fita adesivas transparentes, canetas, material de escritório, tantos quantos forem relevantes à prestação dos serviços;
- e) A CONTRATADA deverá fornecer cabeamento de rede e toda a infraestrutura necessária aos processos de logística no almoxarifado e farmácias, equipamentos de automação, para recebimento, armazenamento, fracionamento, separação e distribuição dos itens geridos;
- f) A temperatura ambiente deverá ser monitorada de modo a ser mantida entre 15º e 25ºC. Os medicamentos termolábeis deverão

- ser armazenados em temperatura controlada de 2° a 8°C. A umidade relativa do ar deverá ser mantida em até 70%. NOTA: A climatização adequada da área de armazenamento será de responsabilidade da CONTRATADA, conforme normas vigentes;
- g) A CONTRATADA deverá fornecer e manter calibrados termohigrômetros e termômetros de acordo com as especificações normatizadas, em número suficiente nas áreas e ambientes de sua operação para monitoramento e controle de temperatura e umidade dos ambientes e verificação de temperatura dos insumos no ato do recebimento;
- h) A CONTRATADA deve implementar sistema de controle de acesso em todas as áreas de armazenamento de materiais que estejam sob sua responsabilidade;
- i) A CONTRATANTE deverá implantar sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações - em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros da região;
- j) A CONTRATADA deverá realizar a fumigação, dedetização, desratização e descupinização executada em conformidade com as normas definidas pela legislação vigente para o controle de pragas no Almoxarifado Central, mantendo em lugar visível os Comprovantes de realização desses procedimentos.

5.4.6. Armazenagem

Pela denominação genérica armazenagem ou armazenamento, entende-se as atividades administrativas e operacionais de armazenamento e controle físico de materiais estocados. Estas atividades rotineiras em qualquer organização devem ser precedidas por estudos que objetivem localizar adequadamente os pontos de estocagem (farmácia, almoxarifado, depósitos de gêneros alimentícios e outros), a capacidade de armazenamento desses pontos, instalações o equipamento e o layout. Para armazenagem dos materiais, deverão ser observadas as seguintes condições mínimas, de total responsabilidade da CONTRATADA, de todos os itens, inclusive grande volume:

- a) Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques;
- b) Processo de definição dos endereços para armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados via rádio frequência, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais;
- c) Fácil acesso aos produtos, área segregada para produtos controlados, controle de temperatura, umidade e controle dos estoques através de sistema informatizado;
- d) Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizado, limpo e conservado;
- e) Alocação de estoque dinâmico, baseados em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;
- f) Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras com ponto de controle duplo;
- g) A CONTRATADA será responsável por todos os custos de instalações, manutenção de bens, comunicação visual e equipamentos que venham a colocar na área de estoque, assim como pela segurança das instalações, estoques e equipe que trabalharão no local durante toda vigência do contrato.

5.4.7. Separação

O processo de separação de materiais envolve basicamente o planejamento e a execução da separação. Parece algo relativamente simples, mas é no planejamento que serão definidas quais matérias serão separadas, considerando diversas regras de separação, como FEFO (First to expire, first out), diminuição de número de visitas, shelf life, data crítica, estado da mercadoria, separações específicas, bloqueios de estoque e muito mais. Uma definição errada pode causar interrupções na assistência, tornando essa etapa uma das mais críticas e complexas. Para garantir a separação correta dos materiais a CONTRATADA deve observar:

- a) As requisições de reposição podem ser: Requisição de Reposição de Catálogos, Requisição de Dose Individualizada e Unitária através de prescrição médica e Requisição de Kits de Procedimentos Cirúrgicos, Enfermagem e Medicamentos;
- b) Transferência automática entre as áreas de armazenagem e unitarização, baseado em ponto de ressurgimento;
- c) Apontamento no software e etiquetagem com código de barras das unidades de produtos a serem dispensados;
- d) Quanto aos medicamentos, esses devem ser corretamente separados, organizados, identificados e realizada a dupla checagem, evitando-se erros, principalmente, os medicamentos potencialmente perigosos;
- e) Controle de produtos em unitarização com armazenagem parcial;
- f) Padronização e criação de catálogos de produtos por área (centro de custo) através de informações fornecidas pela CONTRATANTE, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações - por usuário;
- g) Software da CONTRATADA deve dar suporte à solução de prescrições para dispensação à pacientes, contemplando legenda de produtos padronizados e sinalização ao usuário se determinado produto consta em estoque, formulário de produto não padrão. LAUDO DE APAC, se necessário, sendo todos interligados em tempo real com o estoque do local atendente;
- h) Manutenção constante dos catálogos de produtos referente a mudanças e valores de produtos;
- i) O sistema deverá permitir que o requisitante possa consultar: a unidade de medida, o tipo de embalagem, o valor unitário e o valor total;
- j) O sistema deverá possibilitar, com base a uma cota principal, que a qualquer momento um usuário máster tenha opção de restringir itens por centro de custo;
- k) Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação/aprovação determinados pela Contratante, de todas as exceções de requisição de produtos;
- l) Níveis de acesso individual onde cada usuário terá acesso total as suas requisições e parâmetros, que podem ser configurados individualmente, não sendo permitidos acessos simultâneos do mesmo usuário;
- m) Separação dos materiais, pelo sistema de dispensação coletivo e individualizado, para abastecimento das áreas, com controle

de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (First to expire, first out), no que for necessário;

n) Transcrição de prescrições para dispensação à paciente, se necessário, e aplicável ao setor;

o) A atividade será executada pela CONTRATADA, mediante recebimento de pedido e/ou prescrição médica, atividade inerente ao corpo clínico, porém, a operação do suprimento e ressuprimento é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.8. Distribuição e Entrega

A distribuição refere-se ao processo de transferência e movimentação física de medicamentos e materiais dos estoques armazenados no almoxarifado até os pontos de prestação de serviço. Para assegurar que os materiais sejam distribuídos e entregues nas áreas, atendendo a necessidade de abastecimento dentro do prazo esperado, a CONTRATADA deve:

a) Desenvolver e disponibilizar cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horário previamente acordado;

b) Atender requisições de centros de acordo com o cronograma acordado e em atendimento ao fluxo aprovado pela CONTRATANTE. O atendimento de requisições fora do cronograma poderá ocorrer se houver justificativa plausível da unidade requisitante;

c) Realizar a transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado;

d) Se responsabilizar pela entrega dos itens na unidade requisitante, e realizar a conferência conjunta com a unidade;

e) O transporte de medicamentos até os centros de custos, deve ser feito de modo correto e seguro, observando-se aspectos técnicos tais como aqueles necessários para o transporte de termolábeis;

f) Para que as farmácias Satélite, garantam que os itens enviados pelo Almoxarifado correspondam exatamente aos designados no documento enviado pelo mesmo, se faz necessário que os profissionais da Farmácia realizem uma conferência minuciosa dos itens, seus lotes, quantidades e validades no ato do recebimento;

g) Realizar o remanejamento de itens entre farmácias sempre que necessário para atender demandas dos pacientes internos e externos;

h) Assegurar a recuperação do material não utilizado nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o almoxarifado ou remanejamento para outro setor;

i) Realizar o processamento de logística reversa de materiais, disponibilizando produtos para consumo imediato;

j) Oferecer relatórios assinados de recebimento dos produtos, quando for o caso.

5.4.9. Gerenciamento de Estoque

A gestão de estoques compreende o planejamento e a programação das necessidades e o controle dos materiais que são adquiridos e armazenados para utilização futura, a fim de atender às demandas dos usuários diversos. Trata-se de uma função que adiciona valor de tempo aos negócios de uma organização, sendo de importância crucial para uma organização hospitalar, na qual esse valor é essencial. O controle de estoque é primordial para o alcance da eficiência na gestão de suprimentos, portanto a CONTRATADA deve:

a) Realizar levantamento dos estoques de todas as áreas relacionadas neste Termo, acompanhado por um gestor da unidade possibilitando o conhecimento geral dos tipos e quantidades de todos os produtos, os quais deverão ter as informações padronizadas, a fim de possibilitarem transferências entre as mesmas, de acordo com as necessidades de cada setor, quando for o caso;

b) Disponibilizar auditoria dos fluxos de materiais, do recebimento ao centro de custo;

c) Se responsabilizar pela administração dos estoques proprietários ou consignados, quando for o caso;

d) Controle de estoque por fabricante, lote e validade, com rastreabilidade para:

- Caixas

- Unidades

- Dose: drágea

- Dose: líquidos

- Kits e outros

e) Garantia a visualização de todo o material com rastreabilidade de fabricante, lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento no Almoxarifado, distribuição nos setores internos, e quando necessário, até a administração ao paciente;

f) Manter os materiais e medicamentos estocados em pallets, prateleiras e bins organizados e limpos;

g) O representante legal da CONTRATADA responderá civil e criminalmente pela guarda dos medicamentos que, em caso de extravio, será o único responsável.

h) Controle do giro de estoque;

i) Apontamento de produtos parados no estoque por mais de 120 (cento e vinte) dias;

j) Movimentação mensal de todos os itens, por área com registros no sistema de todos os controles e divergências encontradas;

k) Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;

l) Elaboração de sugestão de materiais similares, para cada uma das áreas e para estoque central;

m) Outras sugestões de elaborações de relatórios e rotinas a serem desenvolvidas;

n) Elaboração de relatórios de valorização de estoque em conjunto com departamento de compras;

o) Elaboração de relatórios de movimentação (saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual) em quantidade e valores, por natureza de despesa para realização de balancetes mensais e inventário;

p) Elaboração de relatórios de consumo e custo, por centro de custo ou área de estoque;

q) Manutenção do histórico de informações;

r) Contagem física dos itens de forma rotativa e periódica;

s) Fornecimento de relatório para o gestor designado pela CONTRATANTE de produtos a vencer; NOTA: A CONTRATADA

deverá informar a CONTRATANTE com antecedência de no mínimo 180 dias, todos itens com proximidade de vencimento.

- t) Separação dos produtos vencidos e geração de informação para o gestor designado pela CONTRATANTE;
- u) Segregação de produtos vencidos de acordo com suas características físicas conforme legislação pertinente;
- v) Segregação dos medicamentos vencidos por classe farmacológica, conforme legislação pertinente, separando aqueles que causam risco à saúde e ao meio ambiente para destinação de processo de destruição térmica (incineração) e os demais medicamentos que não apresentarem características de periculosidade serão destinados para aterro sanitário;
- w) A contratada será responsável pela coleta de medicamentos vencidos nos Centros de Distribuição/Custo da CONTRATANTE sob sua gestão e nas demais locais indicados aplicando-se a Logística Reversa;
- x) A contratada deverá submeter à contratante a conferência mensal dos itens vencidos retirados do estoque;
- y) A CONTRATADA deverá ressarcir produto avariado ou expirado por falha de processo da empresa. Os processos deverão garantir a distribuição e consumo dos itens de menor validade sempre em primeiro lugar, as condições de armazenamento deverão preservar a integridade e propriedades dos produtos, o fracionamento dos medicamentos e demais insumos da saúde deverá ocorrer de acordo com previsão de consumo para evitar as perdas pela redução da validade. Em caso de quebra ou perda de produtos de validade não expirada sob a gestão da CONTRATADA, esta deverá repor os produtos nas mesmas quantidades e especificações.

5.4.10. Unitarização, Individualização e Fracionamento

Fracionamento em serviços de saúde é o procedimento realizado sob responsabilidade e orientação do farmacêutico, que consiste na subdivisão da embalagem primária do medicamento em frações menores, a partir da sua embalagem original, mantendo os seus dados de identificação e qualidade. Unitarização de medicamento é procedimento efetuado sob responsabilidade e orientação do farmacêutico, incluindo, fracionamento em serviços de saúde, subdivisão de forma farmacêutica ou transformação/derivação, desde que se destinem à elaboração de doses unitárias visando atender às necessidades terapêuticas exclusivas de pacientes em atendimento nos serviços de saúde. Tais procedimentos, com especial atenção a unitarização como procedimento de maior complexidade técnica, diz respeito a individualização da embalagem de um medicamento para viabilizar a dispensação de medicamentos para os pacientes na quantidade estabelecida na prescrição. Para assegurar a qualidade, segurança e mecanismos adequados à subdivisão da embalagem em frações individualizadas destinadas ao usuário, a CONTRATADA deve observar:

- a) A preparação de doses individualizadas ou unitárias e o fracionamento de medicamentos deve ser realizado sob responsabilidade e orientação do farmacêutico que deve efetuar os respectivos registros de forma a garantir a rastreabilidade dos produtos e procedimentos realizados;
- b) Todas as etapas do fracionamento devem estar descritas em rotinas escritas, e atualizadas anualmente, em conformidade com a Resolução MS/ANVISA n 67/2007, ficando disponíveis para consulta dos funcionários. Todos os aspectos do fracionamento devem estar detalhados e qualquer mudança no procedimento deve ser comunicada por escrito;
- c) Segundo a RDC 67 o registro deve conter no mínimo as seguintes informações:
 - DCB ou, na sua falta, DCI, em letras minúsculas. No caso de fitoterápicos, nomenclatura botânica (gênero e espécie);
 - Data da submissão do medicamento ao preparo de doses unitárias ou a unitarização de doses (dd/mm/aaaa); Nome comercial do medicamento ou genérico e nome do fabricante;
 - Número do lote e data de validade original (mês/ano);
 - Código, número ou outra forma de identificação criada pelo serviço de saúde (número seqüencial correspondente à escrituração do medicamento no Livro de Registro de Receituário) e data de validade após a submissão do medicamento ao preparo de doses unitárias ou a unitarização de doses;
 - Forma farmacêutica, concentração da substância ativa por unidade posológica e quantidade de unidades, antes e após a submissão do medicamento ao preparo de doses unitárias ou a unitarização de doses;
 - Identificação do profissional que efetuou a atividade de preparação de doses unitárias ou a unitarização de doses do medicamento;
 - Tipo de operação realizada na preparação de doses unitárias ou a unitarização de doses (transformação/adequação, subdivisão da forma farmacêutica ou fracionamento em serviços de saúde).
- d) Os medicamentos nas apresentações frasco-ampola, ampola, seringa preenchida, flaconete, sachê, envelope, clister e strip, podem, desde que cumpridas as exigências previstas para esta operação, serem distribuídos de forma unitarizada, não podendo significar o contato do medicamento com o meio;
- e) Conferir as medicações a serem fracionadas com as etiquetas impressas. Atenção: se as etiquetas estiverem erradas, descartar e re-imprimir, não rabiscar a mesma tentando corrigi-la;
- f) A etiqueta de identificação do medicamento fracionado deve contar com as seguintes informações: nome genérico, nome comercial (opcional), forma farmacêutica, concentração, lote, validade; NOTA: A correta identificação do medicamento fracionado traz segurança ao profissional da enfermagem e garante a rastreabilidade até a administração ao paciente;
- g) Disponibilizar embalagens diferenciadas para cada tipo de produto a ser reembalado, com características físicas que protejam a droga;
- h) Deverão ser unitarizados medicamentos e os materiais consumidos em quantidades menores que os existentes nas embalagens originais de compra;
- i) Os medicamentos e materiais a serem unitarizados deverão ser avaliados, controlados e aprovados pelas equipes técnicas da CONTRATADA e CONTRATANTE;
- j) Após a unitarização, a embalagem primária fracionada deve ser acondicionada em embalagem secundária fornecida pela CONTRATADA e identificada com: nome do princípio ativo, código do produto, lote e validade;
- l) O farmacêutico deve conferir as etapas do procedimento, antes de encaminhar os produtos fracionados para a área de

dispensação de medicamentos;

m) Todos os custos com a embalagem dos medicamentos, materiais e correlatos são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus a esse título;

n) As embalagens não poderão ser reutilizadas, sendo layouts e descrições das caixas determinados pelo CONTRATANTE;

o) Deverão ser unitarizados todos os medicamentos e materiais médicos essenciais para dispensação da dose individualizada ou unitária;

5.4.11. Dispensação de Medicamentos

A dispensação de medicamentos é o ato farmacêutico associado à entrega e dispensação dos mesmos, mediante prescrição médica, no qual o profissional farmacêutico analisa a prescrição, repassa informações necessárias para o bom uso dos medicamentos e em alguns casos prepara as doses a serem administradas. No ambiente hospitalar há basicamente dois tipos de dispensação de medicamentos, a dispensação intra-hospitalar e a dispensação ambulatorial. A dispensação intra-hospitalar difere da dispensação ambulatorial, pois apesar da prescrição também ser direcionada ao farmacêutico, o medicamento não é entregue diretamente ao paciente, mas à equipe de enfermagem, e esta é responsável pela administração ao paciente dos medicamentos prescritos pelo médico e aviado pelo farmacêutico. Para a dispensação segura de medicamentos a CONTRATADA deve seguir os seguintes procedimentos:

a) O farmacêutico deve analisar as prescrições antes do início da separação dos medicamentos;

b) Analisar os medicamentos prescritos, evitando que possíveis erros de prescrição se tornem erros de dispensação;

c) Solucionar todas as dúvidas, porventura existentes, diretamente com o prescritor;

d) O farmacêutico em hipótese alguma deverá efetuar a dispensação de medicamentos caso as receitas estejam ilegíveis ou possam induzir a erros ou confusão. Sempre que tiver dúvidas com relação à prescrição ou detecte eventuais problemas na mesma, não deverá efetuar a dispensação, até que consiga realizar contato com o prescritor para esclarecimentos e confirmação da receita por ele emitida;

e) Analisar os medicamentos prescritos considerando dose, forma farmacêutica, concentração, via de administração, posologia, diluente, velocidade de infusão, tempo de infusão, indicação, contraindicação, duplicidade terapêutica, interação medicamento-medicamento e medicamento-alimento e possíveis alergias;

f) O auxiliar de farmácia não deverá separar simultaneamente prescrições diferentes;

g) Manter a organização do ambiente de dispensação;

h) Realizar a conferência dos medicamentos separados para dispensação, verificando se as informações disponíveis no rótulo dos medicamentos são iguais às da prescrição;

i) Identificar os medicamentos potencialmente perigosos ou de alta vigilância e fazer meticulosa revisão da prescrição e dispensação deles;

j) Verificar se na prescrição existem medicamentos com nomes ou embalagens semelhantes, dedicando especial atenção à conferência dos mesmos;

k) Realizar a conferência final da prescrição com o resultado da dispensação, utilizando, sempre que possível, o auxílio de dispositivos eletrônicos, tais como código de barras;

l) O farmacêutico deve revisar as prescrições de medicamentos potencialmente perigosos ou de alta vigilância;

m) Realizar o registro escrito, em prontuário, das intervenções farmacêuticas realizadas;

n) Deve existir restrição formal e registro da dispensação de medicamentos por ordem verbal;

o) Os medicamentos potencialmente perigosos ou de alta vigilância devem ser identificados de forma diferenciada dos medicamentos em geral no armazenamento e dispensação;

p) A dupla checagem dos medicamentos potencialmente perigosos ou de alta vigilância dispensados deve ser feita na farmácia estabelecimento de saúde.

NOTA: Erros de dispensação de medicamentos podem vir a configurar imperícia, imprudência ou negligência do farmacêutico, podendo colocar em risco a saúde física e/ou psicológica do paciente e gerar sérios danos, temporários ou até mesmo permanentes, podendo o farmacêutico responder na esfera ética e administrativa sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente

contratação), o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas as sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1 no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.31.1.3. exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

6.31.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

6.31.2 até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.31.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.31.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.31.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.31.3 quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.31.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.31.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.31.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.31.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.31.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.31.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.31.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.31.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.33. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º

(primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.34. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.35.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.35.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.35.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.36. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.37. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.38. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.40. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.41.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.41.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.41.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.42. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.43. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.44. A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.45. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.46. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.47. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.48. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.49. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de

despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.50. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.51. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.52. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.53. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor

ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.14.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;e

7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18.1 O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.19.1 o prazo de validade;

7.19.2 a data da emissão;

7.19.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5 o valor a pagar; e

7.19.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.23. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAL, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- Habilitação jurídica
- 8.13. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.20. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 8.26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- Qualificação Econômico-Financeira
- 8.31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021 c/c Decreto estadual n.º 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;
- 8.32. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.32.1 Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;
- Qualificação Técnica
- 8.33. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;
- 8.33.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.34. Prova de atendimento aos requisitos de Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, para armazenagem de medicamentos especiais, previstos na Portaria 344/98 .

Outras comprovações

8.35. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/090148;

II) Fonte de Recursos: 165910001;

III) Programa de Trabalho: 10302093048500000;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: 0100;

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATHAUALPA DE MELLO MAGAGNATO

Responsável Técnico



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 12:56:22.

ROBERTO CLAUDIO LOSCHER

Responsável Técnico



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 13:36:05.

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência.

ALDEMIR HUMBERTO SOARES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 14:28:55.