



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde**

TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2024

**Processo Origem SES n. 18730/2019
Processo 2022 SES-PCR-2021/52981**

TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO EM 01/05/2019 ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE E O SERVIÇO SOCIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO – SECONCI - SP, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA REGULAMENTAR O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESTADUAL DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS DE SAÚDE - CEADIS.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **Secretaria de Estado da Saúde**, com sede nesta cidade à Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 188 – Cerqueira Cesar, São Paulo/SP, neste ato representado pelo seu Secretário de Estado da Saúde, Dr. Eleuses Vieira de Paiva, brasileiro, médico, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.943.754-6, CPF nº 353.542.676-68, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, o **SERVIÇO SOCIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO – SECONCI - SP**, qualificada como Organização Social de Saúde, com CNPJ/MF nº 61.687.356/0001-30, inscrito no CREMESP sob nº. 900220, com endereço à Avenida Francisco Matarazzo, 74 – Perdizes, São Paulo, Capital, e com estatuto arquivado no 1º Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Registro Civil de Pessoa Jurídica do Estado de São Paulo, registrado sob nº. 439.152, neste ato representada por sua **Conselheira Presidente Sra. Maristela Alves Lima Honda**, portadora do R.G. n. 5.071.109-X, CPF n. 761.176.778-04, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1998, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SES nº 18730/2019, fundamentada no § 1º do artigo 6º, da Lei Complementar nº 846/98 e alterações posteriores, e ainda em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, e na Constituição do Estado de São Paulo, em especial o seu artigo 218 e seguintes, **RESOLVEM** celebrar o presente **TERMO DE ADITAMENTO conforme disposto na Cláusula Nona – Da Alteração Contratual** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no **CENTRO ESTADUAL DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS DE SAÚDE - CEADIS**, mediante as

seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

O prazo de vigência do contrato de gestão fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, de 01/05/2024 a 01/05/2025, podendo ser rescindido antes do término do prazo de vigência, sem ônus para as partes quando finalizado o procedimento para a contratação definitiva.

CLÁUSULA SEGUNDA

DA ALTERAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

O presente Termo de Aditamento altera a Cláusula Sétima – Dos Recursos Financeiros – Paragrafo Primeiro do Contrato de Gestão, conforme redação abaixo:

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS
PARÁGRAFO PRIMEIRO

Do montante global mencionado no “caput” desta cláusula, fica acrescentado o valor de **R\$ 23.720.720,00**(vinte e três milhões, setecentos e vinte mil e setecentos e vinte reais), onerará a rubrica **10 302 0930 4852 0000**, no item **33 50 85**, no exercício de 2024, para o período de abril a dezembro, cujo repasse dar-se-á na modalidade **Contrato de Gestão, conforme Instruções do TCESP.**

CUSTEIO
UGE: 090192
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA :10 302 0930 4852 0000
NATUREZA DA DESPESA: 33 50 85
FONTE DE RECURSOS: Fundo Estadual de Saúde – Lei 141/12

Mês	Valor (R\$)
Janeiro	-
Fevereiro	-
Março	-
Abril	
Maio	R\$2.965.090,00
Junho	R\$2.965.090,00
Julho	R\$2.965.090,00
Agosto	R\$2.965.090,00
Setembro	R\$2.965.090,00
Outubro	R\$2.965.090,00
Novembro	R\$2.965.090,00
Dezembro	R\$2.965.090,00
TOTAL	R\$ 23.720.720,00

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Termo de Aditamento vigorará a partir de 01/05/2024 a 01/05/2025, podendo ser rescindido antes do término do prazo de vigência.

CLÁUSULA

QUARTA

DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas todas as demais disposições e cláusulas do **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA QUINTA

DA PUBLICAÇÃO

O presente **Termo de Aditamento** será publicado no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO

Considera-se o presente instrumento assinado e válido, a partir da data da última assinatura digital efetivada.

CLÁUSULA SEXTA

DO FORO

Fica eleito o Foro da Capital, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

São Paulo, na data da assinatura eletrônica.

DR. ELEUSES VIEIRA DE PAIVA

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

MARISTELA ALVES LIMA HONDA
CONSELHEIRA PRESIDENTE – SECONCI - SP

Testemunhas:

1)Nome: Claudia Mazzilli Venturin

R.G.: 27.067.678-0

2)Nome: Ana Carolina Nardi

R.G.: 28.972.543-4

ANEXO TÉCNICO I
DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS E SISTEMA DE PAGAMENTO

I - CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1- A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelos recursos humanos e técnicos para realização das atividades de gestão dos processos físicos e das informações de armazenagem, administração de estoques, movimentação de materiais e insumos de saúde para unidades de saúde pertencentes à **CONTRATANTE**, descritas no Anexo Técnico II - Relação das Unidades de Saúde Usuárias do CEADIS.

2- O acompanhamento e a comprovação das atividades realizadas pela **CONTRATADA** serão efetuados pela **Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS**, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados de produção por ela definidos.

3- Se, ao longo da vigência deste contrato, de comum acordo entre os contratantes, novas unidades de saúde forem incorporadas como usuárias dos serviços gerenciados pela **CONTRATADA**, estas atividades serão previamente autorizadas pela **CONTRATANTE** após análise técnica e a orçamentação econômico-financeira será discriminada e homologada através de Termo de Aditamento ao presente contrato.

4- Os serviços de gestão dos processos físicos e de informações de armazenagem, administração de estoque, e movimentação de material serão executados nas instalações do **CEADIS- Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde**, unidade pertencente à estrutura da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

5- Os insumos de saúde armazenados e distribuídos pelo **CEADIS- Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde** serão adquiridos ou transferidos pelas unidades usuárias dos serviços.

6- As unidades usuárias em conjunto com a **CONTRATADA** deverão estabelecer sistemática de comunicação e fluxo de informações contínuas de tal modo que, imediatamente após a efetivação das compras de insumo, a **CONTRATADA** receba as informações referentes às compras efetivadas e seus respectivos cronogramas de entrega.

II – ALCANCE DOS SERVIÇOS

1. A prestação de serviços de logística compreende as seguintes classes de produtos: correlatos (material de enfermagem), medicamentos, medicamentos sujeitos ao controle especial, material de higiene e limpeza, descartáveis, cosméticos e materiais de escritório;
2. As classes de produtos armazenados e a frequência de distribuição para cada unidade de saúde usuária dos serviços será definida durante a análise técnica orçamentária, quando da implementação da prestação dos serviços e deverá constar do manual do usuário:

III- ESCOPO DOS SERVIÇOS

1. A prestação dos serviços inclui a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

1.1 RECEBIMENTO

1.1.1 AGENDAMENTO DE ENTREGA

- a) As unidades usuárias dos serviços deverão informar previamente à CONTRATADA, através do portal de comunicação, os dados dos fornecedores (CNPJ e razão social) e produtos (código, descrição, marca, quantidade e valor unitário) adquiridos ou transferidos que serão entregues;
- b) A CONTRATADA será responsável por gerenciar o recebimento, priorizando as entregas de caráter emergencial, monitoramento e notificação das entregas efetuadas e não efetuadas;
- c) Após agendamento, os registros deverão estar disponíveis no sistema informatizado *on line* para consulta pelas unidades usuárias dos serviços;
- d) Monitorar prazos de entrega conforme as informações fornecidas pelas unidades usuárias dos serviços;

1.1.2. INSPEÇÃO E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS ENTREGUES

- a) Verificar a compatibilidade entre a Ordem de compra/empenho enviada pelas unidades usuárias dos serviços e a nota fiscal recebida;
- b) Inspeção quantitativa e qualitativa dos produtos entregues a fim de garantir o recebimento das quantidades corretas, integridade física e visual das embalagens e especificações técnicas dos produtos e prazo de validade;
- c) Identificação dos produtos para controle e movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou processo similar;
- d) Entrada dos produtos recebidos em sistema informatizado via leitores de código de barras ou processo similar disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato, com atualização do sistema fiscal e a emissão das respectivas notas fiscais de entrada;
- e) Não receber cargas com qualquer pendência ou divergência documental;
- f) Assinar as notas fiscais e outros documentos de transporte e encaminhar às respectivas unidades usuárias dos serviços;
- g) Não deverão ser aceitas entregas via correio, pois não permitem devolução caso apresentem divergência física ou documental;
- h) Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos em não conformidade;
- i) Emissão imediata de relatórios com avisos de recebimento e possíveis devoluções aos fornecedores, enviados às unidades usuárias dos serviços;
- j) Definir em conjunto com as unidades usuárias dos serviços critérios para recebimento de cargas com divergência no ato do recebimento.

1.2 ARMAZENAGEM

- a. Armazenagem e controle, em condições de conformidade com as exigências estabelecidas pelo fabricante, dos produtos adquiridos ou transferidos pelas unidades usuárias dos serviços;
- b. Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade;

- c. Administração dos estoques;
- d. Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, expedição e consumo, devidamente organizados e conservados;
- e. Alocação de estoque dinâmico, baseado 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 ou processo similar, que permita a rastreabilidade dos produtos;

1.3 CONTROLE FÍSICO FINANCEIRO

- a) Para o controle físico-financeiro deverá ser empregada tecnologia que garanta a visibilidade dos estoques e a rastreabilidade das movimentações;
- b) O controle físico dos produtos armazenados deverá ser realizado por meio de WMS, integrado com leitores de código de barras;
- c) Os registros de movimentação deverão ser executados em conformidade com a legislação sanitária vigente, em especial medicamentos sujeitos ao controle especial (portaria GM/MS nº344/1998);
- d) O controle financeiro deverá ser realizado por meio de sistema fiscal em conformidade com o RICMS –SP (Lei Estadual nº6.374/1989) e suas atualizações, com emissões de notas fiscais com seus respectivos livros de registros e controles fiscais bem como as obrigações acessórias (GIA e SEPD fiscal);
- e) Efetuar inventários rotativos que atenda aos requisitos legais para prestação de contas aos Órgãos de Controle, com registro em sistema de todas as divergências apontadas. Quando necessário ajuste de estoque, esta informação deverá ser compartilhada com a respectiva unidade usuária dos serviços;

1.4 UNITARIZAÇÃO E MONTAGEM DE KITS

- a) Efetuar a unitarização e identificação dos produtos sem comprometimento da embalagem primária;
- b) Para produtos compostos por mais de um item, deverá ser realizada a montagem do kit devidamente identificado por sua descrição, quantidade e código de barras;
- c) Montar embalagens com quantidade padrão de um único produto de acordo com a apresentação da embalagem do fornecedor e histórico de consumo de cada unidade de saúde usuária dos serviços devidamente identificados por sua descrição, quantidade e código de barras, a fim de padronizar os formatos de pedido e distribuição;

1.5 SEPARAÇÃO, CONFERÊNCIA E EXPEDIÇÃO

- a) Receber as solicitações de pedidos das unidades usuárias dos serviços *on line*, através de sistema informatizado integrado com WMS de acordo com os horários de corte pré-estabelecidos pela CONTRATADA;
- b) Controle de produtos passíveis de unitarização;
- c) Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo e/ou individualizado, para abastecimento das unidades usuárias dos serviços, com controle do lote, validade e rastreabilidade, usando sistema FEFO – “FIRST EXPIRED/ FIRST OUT”;
- d) Utilização de coletores de dados para garantir a rastreabilidade na separação;

- e) Os produtos separados devem ser identificados por etiquetas que contenham, no mínimo, o número do pedido, local de abastecimento, informações do produto, lote, validade e código de barras que permita sua rastreabilidade e realizar conferência física de forma “cega” dos pedidos separados a fim de garantir o envio correto do pedido;
- f) A conferência deve contemplar inspeção visual qualitativa e quantitativa, onde será verificada a conformidade do produto de acordo com o solicitado, integridade física, lote, validade e quantidade;
- g) Acondicionar os produtos conferidos em caixas plásticas higienizadas e devidamente identificadas com o código de barras que permitam sua rastreabilidade, de acordo com a compatibilidade físico-química dos produtos e local de abastecimento na unidade usuária dos serviços;
- h) Os medicamentos e insumos refrigerados devem ser transportados em caixas térmicas qualificadas, devidamente identificadas que permitam rastreabilidade;
- i) Para a expedição todos os volumes devem estar devidamente identificados contendo informações da unidade usuária dos serviços, local de abastecimento e código de barras que permita sua rastreabilidade;
- j) Deve ser emitida nota fiscal de saída no sistema fiscal para a expedição dos pedidos separados. Este documento deve ser encaminhado à unidade usuária dos serviços juntamente com outros documentos que autorizem o embarque da carga;
- k) Na expedição dos pedidos deve ser utilizado coletor de dados de modo a garantir a rastreabilidade dos volumes expedidos;
- l) Unidade usuária deverá assinar o canhoto da nota fiscal e os documentos que a acompanhem e devolver à CONTRATADA, em conformidade com RICMS-SP (Lei Estadual nº6.374/1989) e suas atualizações.

1.6 DISTRIBUIÇÃO

- a) A distribuição contempla a entrega dos produtos nos locais de consumo das unidades usuárias dos serviços (centros de custo);
- b) A distribuição deverá ocorrer com frequência diária de segunda à sexta-feira ou com frequência reduzida de acordo com a necessidade de cada unidade usuária dos serviços;
- c) Pedidos emergenciais emitidos pelas unidades usuárias devem ser disponibilizados para retirada na Av. Engenheiro Roberto Zuccolo, 21 em até 4 horas após a sua emissão, durante o horário de funcionamento do CEADIS. Após este prazo o material deverá retornar ao estoque;
- d) Deve ser definido um cronograma de distribuição para cada uma das unidades usuárias dos serviços, com abastecimento dentro dos dias e horários previamente descritos no manual do usuário;
- e) Para as unidades hospitalares e ambulatoriais a distribuição deve ser automatizada através de sistema Kanban, cujo ressuprimento será diretamente nos pontos de consumo onde os produtos devem ser acondicionados em armários organizados com duplo compartimento;
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar os armários, conforme a necessidade de cada ponto de consumo nas unidades usuárias dos serviços;
- g) Para utilização do sistema Kanban deverão ser definidos, em conjunto com a unidade usuária, quais os produtos, quantidades para autonomia mínima de estoque para 3,5 dias em cada ponto de consumo, respeitando o formato mínimo de distribuição de

cada produto que será abastecido. Estas definições devem ser revistas e atualizadas periodicamente de acordo com o histórico de consumo de cada produto no respectivo ponto de consumo;

- h) É de responsabilidade da CONTRATADA, monitorar, analisar, notificar a unidade usuária dos serviços em caso de alterações no consumo das quantidades previamente definidas para o sistema Kanban e promover alterações para evitar desabastecimento e/ou produtos sem utilização no ponto de consumo, respeitando a autonomia mínima de estoque para 3,5 dias;
- i) O abastecimento dos armários deve ser realizado pela equipe da CONTRATADA na unidade usuária dos serviços, utilizando coletor de dados para garantir a rastreabilidade do abastecimento e relatórios assinados pela unidade destinatária;
- j) Para outras unidades usuárias dos serviços não será necessária a utilização do sistema Kanban para o abastecimento, podendo ser utilizado outros sistemas para gestão de consumo;
- k) O transporte dos medicamentos e outros insumos do centro de distribuição às unidades usuárias dos serviços poderá ocorrer com transporte próprio ou terceirizado devidamente licenciados nos órgãos competentes;
- l) Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a entrega na unidade usuária;

1.7 GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

- a) A atividade de programação de produtos envolvidos na operação logística, bem como a compra dos produtos são competências indelegáveis das unidades usuárias dos serviços, sendo de sua inteira responsabilidade a consolidação das informações para elaboração da programação de compra;
- b) Elaboração de relatórios gerenciais e disponibilização de informações *on line* com a finalidade de suportar e munir de informações os gestores das unidades usuárias dos serviços, nas atividades de programação e aquisição dos serviços;
- c) Manutenção do histórico de informações;
- d) Fornecimento de relatório para os setores de compras das unidades usuárias dos serviços, dos produtos a vencer em 90(noventa) dias;
- e) Segregação de produtos vencidos e geração de informação para as unidades usuárias dos serviços;
- f) Informação automática através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para cada unidade usuária dos serviços;
- g) Visualização de todo os estoques armazenados com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a entrega na unidade usuária;
- h) Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- i) Controle do giro de estoque;
- j) Apontamentos de produtos sem movimento no estoque há mais de 90 (noventa dias);
- k) Auditoria dos processos;

1.8 DESCARTE DE PRODUTOS

- 1.8.1 A destinação final dos medicamentos e insumos avariados e/ou vencidos caberá à respectiva unidade usuária dos serviços.

1.9 PONTOS DE CONTROLE

- a) Manter Pontos de Controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:
 - a.1)Entrada da Nota Fiscal
 - a.2)Armazenagem do Produto
 - a.3)Movimentação do Produto
 - a.4)Validação de saída do Produto
 - a.5)Validação da entrega do Produto
 - a.6)Outros
- b) Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e /ou inclusões:
 - b.1) Estabelecer e monitorar vínculos de usuário por unidade de saúde usuária dos serviços.

2. A prestação dos serviços inclui a utilização dos seguintes recursos:

2.1 INFRAESTRUTURA

2.1.1 O CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO deve contemplar:

- a) Área para carga e descarga com espaço suficiente e manobra de caminhões de fornecedores, proporcional ao fluxo estimado de veículos;
- b) Docas para recebimento e expedição da demanda apresentada, niveladas e flexíveis aos diversos perfis de veículos, plataformas, rampas niveladoras e portas externas com tamanhos adequados para passagem de caminhões, protegidas por marquises, evitando a incidência direta de luz solar sobre os produtos durante os processos de carga e descarga e, eventualmente chuva ou outras intempéries;
- c) Câmaras frias e congeladores adequados à demanda;
- d) Sistemas de geração auxiliar de energia para manutenção das operações priorizando a manutenção dos sistemas de climatização e refrigeração destinadas ao acondicionamento de medicamentos e insumos;
- e) Piso para repelir a poeira, devido a sensibilidade dos itens tratados na solução logística.

2.1.2 Caberá à CONTRATADA a manutenção do centro de distribuição com infraestrutura necessária para perfeita execução dos serviços de recebimento conferência, armazenagem, controle físico-financeiro, separação e expedição de medicamentos e outros insumos das unidades usuárias dos serviços, considerando os seguintes requisitos mínimos:

- a) Adequação das instalações quando necessário, em conformidade com as normas técnicas de edificações, normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho vigentes;
- b) Implantação de placas de sinalização em todas as áreas do centro de distribuição;
- c) Segregação das operações de recebimento e expedição impedindo o fluxo cruzado;
- d) Utilização de sistema de monitoramento, registro e controle de temperatura de ambientes;
- e) Definição de planos de contingência para os processos que serão executados no centro de distribuição;

- f) Cumprimento e manutenção das normas de higiene e limpeza, incluindo processos de dedetização, desratização, descupinização em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.

2.1.3 A CONTRATADA deverá providenciar aquisição de equipamentos não automatizados, semi-automatizados e automatizados, adequados para o armazenamento e movimentação de medicamentos e insumos e cobertura de radiofrequência suficiente para garantir o registro de todos os movimentos de estoque.

2.1.4 Quanto à segurança, a CONTRATADA deverá providenciar:

- a) Sistemas de registro de controle de acesso de pessoas e veículos no centro de distribuição e suas dependências que garanta a segurança do ambiente;
- b) Sistema de vigilância patrimonial com circuito fechado de televisão, 24 horas por dia;
- c) Sistema de prevenção e combate a incêndio e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros.
- d) Outros mecanismos que se fizerem necessários à segurança da operação.

2.2 SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

2.2.1 Para a execução dos serviços de operação logística, a CONTRATADA deverá fornecer infraestrutura de tecnologia de informação necessária para o gerenciamento das etapas de agendamento, recebimento, conferência, armazenamento, controle físico-financeiro, separação, expedição, transporte, entrega e rastreabilidade dos produtos armazenados no centro de distribuição ao local de abastecimento, de acordo com a legislação vigente. Para tanto a CONTRATADA deverá disponibilizar:

- a) Sistema de gerenciamento de armazém (WMS)
- b) Tecnologia de transmissão eletrônica de dados por código de barras para rastreabilidade dos produtos e otimização dos processos movimentados;
- c) Sistema para controle fiscal integrado ao WMS que permita emissão de notas fiscais e demonstrativo contábil de acordo com a legislação do RICMS (Lei Estadual nº 6.374/1989) e suas atualizações;
- d) Permitir a integração através de interfaces, com os sistemas das unidades de saúde usuárias dos serviços, quando necessário;
- e) Disponibilizar sistema informatizado por meio de Portal de Comunicação às unidades usuárias que permita a geração de relatórios exportáveis para formatos conhecidos, tais como “xls”, “pdf”, “HTML” e outros, para acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados, cabendo à CONTRATADA a capacitação e suporte de utilização do sistema informatizado;
- f) Deverá utilizar sistemas de *backup* para proteção contra perda de dados por falhas de *hardware*, mantendo cópias de segurança de dados em ambiente seguro e protegido, de modo a garantir a continuidade da operação na eventualidade de sinistros de qualquer natureza.
- g) Elaboração e implantação de plano de contingência em caso de não disponibilidade de sistema/servidor principal.

2.2.2 SISTEMA INFORMATIZADO PARA ESTOMIZADOS

2.2.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, para os polos de ostomia, sistema informatizado para controle e dispensação de produtos onde há atendimento e dispensação aos pacientes. Este sistema deverá contemplar, no mínimo:

- a) Cadastro e manutenção de pacientes, por polo de dispensação;
- b) Emissão de prescrição de dispositivos utilizados pelo paciente;
- c) Emissão de recibos de entrega ao paciente;
- d) Controle de retirada de dispositivos;
- e) Emissão de relatórios gerenciais e disponibilização de informações com a finalidade de suportar e munir de informações os gestores da unidade de saúde usuária dos serviços, nas atividades de programação dos serviços e aquisições.
- f) Sistema de gestão de consumo por cotas

2.2.3 A CONTRATADA deverá prover a infraestrutura necessária para o funcionamento da solução tecnológica, suporte e administração dos sistemas operacionais e de relacionamento a serem utilizados na prestação dos serviços, bem como pelo planejamento da ampliação do parque tecnológico, quando necessário, visando constante adequação de infraestrutura da operação logística.

2.2.4 Os sistemas informatizados deverão contemplar:

- a) Auditoria dos processos;
- b) Controles de acesso ao sistema no nível de usuário;
- c) Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;

2.3 RECURSOS HUMANOS

- a) Para que a operação logística seja atendida de forma segura e eficiente, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais devidamente treinados e capacitados para a operação;
- b) São de responsabilidade da CONTRATADA a modelagem e dimensionamento do quadro de recursos humanos para execução das atividades de sua responsabilidade. Porém, dentre outros profissionais necessários para a execução das atividades, a CONTRATADA deverá contemplar em seu quadro funcional, profissionais para realizar a supervisão e controle técnico da operação, tais como farmacêuticos, devidamente registrados no Conselho Regional de Farmácia do estado de São Paulo.
- c) Visando a segurança dos recursos humanos envolvidos, a CONTRATADA deverá obedecer à Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.4 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

- a) Estabelecer uma abordagem sistêmica para gestão da qualidade, através da implantação do Sistema de gestão da Qualidade de forma a assegurar a padronização e melhoria contínua dos processos, baseados em regulamentações legais pertinentes à área de atuação;
- b) A CONTRATADA deverá obter a certificação ISO 9001;
- c) A CONTRATADA deverá providenciar e manter as licenças sanitárias e autorização para execução dos serviços pertinentes em conformidade com as legislações vigentes;

- d) Elaborar mapeamento de riscos, bem como a elaboração de planos de contingência a fim de mitigar e controlar ocorrências anormais;
- e) Monitoramento e registro do controle de temperatura, controle de pragas, não conformidades e outros processos que forem identificados;

3 CONTROLE DE QUALIDADE:

3.1 MANUAL DO USUÁRIO

- a) O manual será preparado durante a implementação e irá explicar aos usuários como tirar maior proveito dos serviços oferecidos, como a operação funcionará, como será a implementação, o que deverá acontecer e quando, como o serviço será medido e como será o processo de atendimento aos usuários.
- b) Os usuários deverão ter treinamento de como utilizar o software para que este não seja um obstáculo no desenvolvimento de suas tarefas;
- c) Os principais pontos do manual são:
 - Sumário de serviços
 - Escopo de armazenamento
 - Frequência e tempos de serviço
 - Orientações referentes aos processos operacionais
 - Procedimento de requisições atípicas
 - Utilização do software e Plano de Contingência

3.2 INDICADORES DE PERFORMANCE (KPIs- “KEY POINTS INDICATORS”)

Será encaminhada mensalmente a mensuração dos KPIs acordados:

- 1) Número de recepções por dia
- 2) Mínimo de 99% de materiais recebidos e disponibilizados para uso no mesmo dia
- 3) Mínimo de 98% de acuracidade de estoque
- 4) Máximo de 0,3% de perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros)
- 5) Mínimo de 96% de requisições entregues no prazo acordado nas áreas
- 6) Máximo de 1% de requisições entregues incompletas e incorretas

3.3 Indicadores de Acompanhamento para unidades usuárias

3.3.1 A Contratante poderá estabelecer indicadores de acompanhamento para as unidades usuárias do CEADIS que serão objeto de instrumento específico.

3.4 PESQUISAS DE SATISFAÇÃO

3.4.1 A **CONTRATADA** deverá realizar pesquisas de satisfação semestrais, em diversas áreas das unidades usuárias dos serviços, iniciando-se após a implementação completa dos serviços.

3.4.2 Pesquisas adicionais poderão ser realizadas mediante solicitação da **Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS**.

3.4.3 A pesquisa a que se refere este item deverá ser realizada através de instrumento específico a ser elaborado pela **CONTRATANTE**.

3.5 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.5.1 A **CONTRATADA** deverá encaminhar as Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual e Municipal (OSS e unidade), Certidão Negativa de Débito Trabalhista, Certificado de Regularidade do FGTS (OSS e unidade), Extratos Bancários entre outras informações (Custos, Contábil, Fluxo de Caixa) nos termos, prazos e condições definidos pela **CONTRATANTE**.

3.6 MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO

- 3.6.1 Serão realizadas reuniões operacionais periódicas para discussão da operação com os responsáveis das unidades usuárias dos serviços e com a **Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS**.
- 3.6.2 Os indicadores de performance serão revisados e discrepâncias serão corrigidas e/ou punidas.
- 3.6.3 Revisões estratégicas, tanto de processos como de software e hardware, serão realizadas trimestralmente onde desenvolvimentos adicionais para melhoria do serviço poderão ser discutidos.

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO e SISTEMA DE PAGAMENTO

- 4.1 A cada 06 (seis) meses, contados a partir do início das atividades da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** procederá à análise do desempenho da **CONTRATADA**, através de mensuração de Indicadores de Performance, utilizando como instrumentos de avaliação os Relatórios Gerenciais encaminhados pela **CONTRATADA** e os resultados apontados pela Pesquisa de Satisfação dos Usuários.
- 4.2 Para análise do desempenho serão utilizados os Indicadores e os critérios apontados no Quadro de Avaliação de Desempenho, transcrito a seguir, tendo como referência para análise o período de 06(seis) meses imediatamente anterior.
- 4.3 Da avaliação mencionada no subitem anterior poderá resultar a aplicação de multa à **CONTRATADA**, conforme estabelecido na TABELA DE MULTAS.
- 4.4 A aplicação de multa, em cada período de avaliação é cumulativa, sendo a multa calculada isoladamente para cada um dos Indicadores de Performance avaliados.
- 4.5 O desconto do valor financeiro correspondente à eventual aplicação de multas será efetuado no mês subsequente à avaliação efetuada e incidirá sobre o valor mensal deste Contrato, definido na Cláusula 8ª – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

INDICADOR DE PERFORMANCE	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	DESEMPENHO EXIGIDO	EFEITO
		100% nos 06 meses do período	nenhum

I- Mínimo de 98% de acuracidade de estoque mensurados em valor (R\$)	Relatório com inventário rotativo mensal dos itens, por área de estoque, apontando movimentação e divergências encontradas	de avaliação	
		100% em, no mínimo, 03 (três) meses do período de avaliação	1ª ocorrência: advertência por escrito
			2ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa parcial
			3ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa integral
		Menos que 100% em mais de 03(três) meses do período de avaliação	Aplicação de multa integral
II - Máximo de 0,3 de perdas de material (avarias, erros, extravio, e outros) mensurados em valor (R\$)	Relatório de registros de avarias e ocorrências por erros extravios e outros	100% nos 06 meses do período de avaliação	nenhum
		100% em, no mínimo, 03 (três) meses do período de avaliação	1ª ocorrência: advertência por escrito
			2ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa parcial
			3ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa integral
		Menos que 100% em mais de 03(três) meses do período de avaliação	Aplicação de multa integral
III - Mínimo de 96% de requisições entregues no prazo acordado nas áreas; observando tolerância máxima de 30 minutos	Relatório comparando horário acordado x horário de entrega	100% nos 06 meses do período de avaliação	nenhum
		100% em, no mínimo, 03 (três) meses do período de avaliação	1ª ocorrência: advertência por escrito
			2ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa parcial
			3ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa integral
		Menos que 100% em mais de 03(três) meses do período de avaliação	Aplicação de multa integral
IV – Máximo de 1% de requisições entregues	Relatório com listagem de itens solicitados x	100% nos 06 meses do período de avaliação	nenhum
			1ª ocorrência:advertência

incompletas e incorretas	itens entregues	100% em, no mínimo, 03 (três) meses do período de avaliação	por escrito
			2ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa parcial
			3ª ocorrência em períodos consecutivos de avaliação: aplicação de multa integral
		Menos que 100% em mais de 03(três) meses do período de avaliação	Aplicação de multa integral

TABELA DE MULTAS

(Resolução SS-26 de 09 de fevereiro de 1990)

MULTA PARCIAL	10% sobre 25% do valor mensal do CONTRATO DE GESTÃO constante da Cláusula 8ª – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.
MULTA INTEGRAL	30% sobre 25% do valor mensal do CONTRATO DE GESTÃO constante da Cláusula 8ª – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

ANEXO TÉCNICO II

RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE USUÁRIAS DO CEADIS

As unidades de saúde pertencentes à estrutura da Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSS) da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo são:

UNIDADE	ENDEREÇO	Local de prestação de serviços
AME Barradas	Av. Almirante Delamare, 1534 – Nova Heliópolis – São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
CDL - Centro de Distribuição Logística - "Dr. Edmundo Juarez" - CCD	Rua Padre de Carvalho, 496 - Pinheiros - São Paulo	OPERAÇÃO LOCAL
GRAU - SAMU	Praça Clovis Bevilacqua, 421 – Centro – São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Estadual Sapopemba	Rua Manoel França dos Santos, 174 – Jardim. Sapopemba – São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Geral de Itapecerica da Serra	Av. Guaci Fernandes Domingues, 200 - Itapecerica da Serra	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Hospital Geral de Vila Alpina	Rua Francisco Falconi, 1501 – Vila Alpina – São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Infantil Cândido Fontoura	Rua Siqueira Bueno, 1757 – Água Rasa - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Infantil Darcy Vargas – UGA III	Rua Dr. Seráfico de Assis Carvalho, 34 – Jardim Guedala - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Maternidade Interlagos	Rua Leonor Alvim, 211 – Interlagos - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Regional de Cotia	Av. Dr. Odair Pacheco Pedroso, 171 - Cotia	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Hospital Regional Sul	Rua General Roberto Alves de Carvalho Filho, 270 – Santo Amaro - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
NGA 63 –Várzea do Carmo	Rua Leopoldo Miguez, 327 - Cambuci - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
UDTP- Unidade de Dispensação Tenente Penna - DRS 1	Rua: Tenente Penna, nº 100- Bom Retiro - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E OPERAÇÃO LOCAL
Unidade de Gestão Assistencial II – Hospital Ipiranga	Avenida Nazaré, 28 – Ipiranga - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Unidade. Assistência Farmacêutica 5 - Osasco - DRS - 1	Rua Conselheiro Crispiniano, nº20 - Centro - São Paulo	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

ANEXO TÉCNICO III

RELATÓRIOS GERENCIAIS

A **CONTRATADA** obriga-se a emissão dos Relatórios Gerenciais abaixo relacionados, a serem enviados a cada unidade usuária dos serviços e à **Contratante**, na periodicidade indicada:

RELATÓRIO		PERIODICIDADE
1. No RECEBIMENTO	1.1 Atestado de recebimento e possíveis devoluções aos fornecedores	Na ocorrência
2. Por UNIDADE USUÁRIA	1.1 Consumo por produto	Diário
	1.2 Quantidade de produto em estoque	Diário
	1.3 Vencimento por produto	Mensal
	1.4 Balancete por produto	Mensal
3. Por ÁREA DE ESTOQUE	1.1 Inventário rotativo dos itens, apontando movimentação e divergências encontradas	Mensal
	1.2 Custos de consumo por cada área das unidades usuárias	Mensal
	1.3 Auditoria dos processos	Trimestral
	1.4 Indicação dos produtos a	

	vencer nos próximos 90 dias, a ser enviado ao Setor de Compras das unidades usuárias	Mensal
	1.5 Indicação dos níveis de estoque e pontos de ressuprimento, por produto	Diário
4. INDICADORES DE PERFORMANCE (KPIs)	4.1 Número de recepções por dia	Mensal
	4.2 Mínimo de 99% de materiais recebidos e disponibilizados para uso no mesmo dia	Mensal
	4.3 Mínimo de 98% de acuracidade de estoque	Mensal
	4.4 Máximo de 0,3% de perdas de material (avarias, erros, extravio e outros)	Mensal
	4.5 Mínimo de 96% de requisições entregues no prazo acordado nas áreas	Mensal
	4.6 Máximo de 1% de requisições entregues incompletas e incorretas	Mensal
5. DEMONSTRATIVO CONTÁBIL		Mensal
6. PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS		Semestral

ANEXO TÉCNICO IV

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NO CENTRO LOGÍSTICO “DR. EDMUNDO JUAREZ”

I - CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelos recursos humanos e técnicos para realização das atividades de gestão dos processos físicos e das informações de armazenagem, administração de estoques, movimentação de vacinas, soros e imunoglobulinas, diluentes, insumos pertencentes à unidade de saúde Centro de Distribuição e Logística “Dr. Edmundo Juarez”.
2. O acompanhamento e comprovação das atividades realizadas pela **CONTRATADA** serão efetuados pela **Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS**, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados de produção por ela definidos.
3. Se, ao longo da vigência deste contrato, de comum acordo entre os contratantes, novos serviços forem incorporados aos serviços gerenciados pela **CONTRATADA**, estas atividades serão previamente autorizadas pela **CONTRATANTE** após análise técnica e a orçamentação econômico-financeira será discriminada e homologada através de Termo de Aditamento ao presente contrato.

4. Os serviços de gestão dos processos físicos e de informações de armazenagem, administração de estoque, e movimentação de material serão executados nas instalações do **Centro de Distribuição e Logística “Dr. Edmundo Juarez”**, unidade pertencente à estrutura da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.
5. Os insumos de saúde armazenados e distribuídos pelo **CEADIS- Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde** serão adquiridos pela Coordenadoria de Controle de Doenças.
6. A **Coordenadoria de Controle de Doenças - CCD** em conjunto com a **CONTRATADA** deverá estabelecer sistemática de comunicação e fluxo de informações contínuas de tal modo que, imediatamente após a efetivação das compras de insumo, a **CONTRATADA** receba as informações referentes às compras efetivadas e seus respectivos cronogramas de entrega.

II- ALCANCE DOS SERVIÇOS

CATÁLOGO DE PRODUTOS

QUADRO A – Soros e Imunoglobulinas com perfil de temperatura de 2° a 8°C- refrigerado

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
911	IMUNOGLOBULINA ANTI RABICA 300UI FR2ML	FRASCO
909	IMUNOGLOBULINA ANTI TETÂNICA 250UI 1DOSE FR	FRASCO
910	IMUNOGLOBULINA ANTI VARICELA ZOSTER 125UI FR2,5ML	FRASCO
254412	IMUNO HUMANA ANTI HEPATITE B 1000UI	FRASCO
268432	IMUNO HUMANA ANTI HEPATITE B 100UI	FRASCO
38123	IMUNOGLOBULINA HUMANA ANTI HEPATITE B 180UI UNIDOSE	FRASCO
1841	IMUNOGLOBULINA HUMANA ANTI HEPATITE B 200UI INJ FR AMP	FRASCO
22319	PPT-RT C/15 TESTES	FRASCO
947	SORO ANTI ARACNÍDICO AMP 5ML	FRASCO
948	SORO ANTI BOTROPICO AMP 10 ML	FRASCO
21624	SORO ANTI BOTROPICO/CROTÁLICO	FRASCO
15649	SORO ANTI BOTROPICO-LAQUETICO FA10ML	FRASCO
15650	SORO ANTI BOTULINICO AMP 20ML	FRASCO
949	SORO ANTI CROTALICO AMP 10ML	FRASCO
950	SORO ANTI DIFTERICO AMP 10ML	FRASCO
951	SORO ANTI ELAPIDICO AMP 10ML	FRASCO
952	SORO ANTI ESCORPIÔNICO AMP 5ML	FRASCO
14614	SORO ANTI LONOMIA	FRASCO
955	SORO ANTI RABICO HUMANO AMP 5ML	FRASCO
954	SORO ANTI TETANICO AMP 5ML	FRASCO

* Estas vacinas também podem ser armazenadas em temperatura negativa, dependendo do fabricante.

QUADRO – B Soros e Imunoglobulinas com perfil de temperatura de +2°C à +8°C – Refrigerado

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
196736	VACINA BCG INTRADERMICA 20DOSES	FRASCO
960	VACINA BCG INTRADERMICO FR 10 DOSES	FRASCO
962	VACINA CONTRA GRIPE FR 10DOSES	FRASCO
46137	VACINA CONTRA HEPATITE A (PEDIATRICO) 1 DOSE	FRASCO
97716	VACINA CONTRA HEPATITE B 10 DOSES	FRASCO
967	VACINA CONTRA PNEUMOCOCO AMP 1 DOSE	FRASCO
31249	VACINA CONTRA POLIO INATIVA 10 DOSES	FRASCO
971	VACINA CONTRA RAIVA CULTIVO CELULAR/VERO FR 1 DOSE	FRASCO
29471	VACINA CONTRA RAIVA P/CAES E GATOS 10D	FRASCO
970	VACINA CONTRA RAIVA PARA CAES E GATOS - FR 25 DOSES	FRASCO
972	VACINA CONTRA VARICELA	FRASCO
307392	VACINA COVID 19 10 DOSES (SARS-COV2)	FRASCO
307372	VACINA COVID 19 1 DOSE - SERINGADA (SARS-COV2)	SERINGADA
313876	VACINA COVID 19 2 DOSES (SARS-COV2)	FRASCO
311155	VACINA COVID 19 5 DOSES (SARS-COV2) @	FRASCO
311660	VACINA COVID 19 6 DOSES (SARS-COV2) @ - #	FRASCO
325012	VACINA COVID 19 BIVALENTE BA1 6D	FRASCO
324992	VACINA COVID 19 BIVALENTE BA4/BA5 6D	FRASCO
317393	VACINA COVID 19 PEDIATRICA 10D	FRASCO
312252	VACINA COVID 19 SERINGA 1D	FRASCO
957	VACINA DUPLA ADULTO SUSP INJ AMP 10 DOSES	FRASCO
973	VACINA DUPLA INFANTIL FR 1 DOSE	FRASCO
48526	VACINA DUPLA INFANTIL FR 10 DOSES	FRASCO
14102	VACINA FEBRE AMARELA 10D	FRASCO
961	VACINA FEBRE AMARELA 5D	FRASCO
963	VACINA HAEMOPHILUS B 1D	FRASCO
964	VACINA HEPATITE A 1D	FRASCO
311356	VACINA HEXAVALENTE 1D	FRASCO
169347	VACINA MENINGITE C SERINGA 1D	SERINGADA
253812	VACINA MENINGOCOCICA CONJ ACWY 1D SER	FRASCO
253813	VACINA MENINGOCOCICA CONJUGADA ACWY 1D	FRASCO
974	VACINA MENINGOCOCIGA CONJUGADA FR 1 DOSE	FRASCO
975	VACINA ORAL DE ROTAVIRUS HUMANO MONODOSE FR	FRASCO
38056	VACINA PAPILOMAVIRUS HUMANO 6,11,16,18 (RECOMBINANTE) 0,5ML 1 DS	FRASCO
976	VACINA PENTAVALENTE	FRASCO
249772	VACINA PENTAVALENTE 10D	FRASCO

307373	VACINA PENTAVALENTE ACELULAR 1D	FRASCO
321914	VACINA PNEUMOCOCICA CONJ 10VALENTE 4D	FRASCO
235691	VACINA PNEUMOCOCICA CONJ 13VALENTE 1D	FRASCO
21457	VACINA PNEUMOCOCICA CONJUGADA 10 VALENTE - 1 DOSE	FRASCO
19320	VACINA RAIVA CULT CELULAR EMB GALINHA 1D	FRASCO
35911	VACINA TETRA VIRAL	FRASCO
959	VACINA TRIPLICE (DTP) FR 10 DOSES	FRASCO
174367	VACINA TRIPLICE ACEL (DTPA) ADT 1D	FRASCO
325700	VACINA TRIPLICE ACEL (DTPA) PED 1D	FRASCO
44878	VACINA TRIPLICE ACELULAR (DTPA) PEDIATRICA SERINGA 1 DOSE	SERINGADA
48156	VACINA TRIPLICE ACELULAR (DTPA) REFORÇO 1 DOSE	FRASCO
979	VACINA TRÍPLICE VIRAL FR 1 DOSE	FRASCO
980	VACINA TRÍPLICE VIRAL FR 10 DOSES	FRASCO
46246	VACINA TRIPLICE VIRAL FR 5 DOSES	FRASCO
@ Estas vacinas também podem ser armazenadas e transportadas em temperatura negativa entre -25°C e -15°C (Congelado)		
# - Estas vacinas também podem ser armazenadas e transportadas em temperatura negativa entre -90°C e -60°C (Ultracongelado)		

QUADRO C – Vacinas, Soros e Imunoglobulinas com perfil de temperatura até -25°C à -15º- congelado

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
969	VACINA CONTRA POLIO 25 DOSES	FRASCO
14722	VACINA POLIO 20D	FRASCO

QUADRO D – Diluentes com perfil de temperatura de até +30°C

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
311628	CLORETO DE SÓDIO, SOLUÇÃO INJETÁVEL - 0,9% - 10 ML	FRASCO
167269	DILUENTE P/ VACINA BCG 10 DOSES	FRASCO
196738	DILUENTE P/ VACINA BCG INTRADERMICO 20 DOSES	FRASCO
14103	DILUENTE P/ VACINA CONTRA FEBRE AMARELA FR 10 DOSES	FRASCO
860	DILUENTE P/ VACINA CONTRA FEBRE AMARELA FR 5 DOSES	FRASCO
317814	DILUENTE P/ VACINA CONTRA RAIVA EM CULTURA CELULAR/VERO 1DOSE	FRASCO
861	DILUENTE P/ VACINA HAEMOPHILUS B 1D	FRASCO
126102	DILUENTE P/ VACINA TETRA VIRAL (MMRV) TRIPLICE	FRASCO

120192	VIRAL+VARICELA FR 1 DOSE	FRASCO
865	DILUENTE P/ VACINA TRIPLICE VIRAL AMP 1 DOSE	FRASCO
866	DILUENTE P/ VACINA TRIPLICE VIRAL FR 10 DOSES	FRASCO
46244	DILUENTE P/ VACINA TRIPLICE VIRAL FR 5 DOSES	FRASCO
126172	DILUENTE P/ VACINA VARICELA 1DOSE	FRASCO

QUADRO E – Insumos (correlatos)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
311819	AGULHA HIP ACO INOX SLC CURTA TRIF 22GX1	UNIDADE
311820	AGULHA HIP ACO INOX SLC CURTA TRIF 23GX1	UNIDADE
369	AGULHA HIPODERMICA 13X4,5	UNIDADE
443	AGULHA HIPODERMICA 20X5,5	UNIDADE
31	AGULHA HIPODERMICA 25X7	UNIDADE
33	AGULHA HIPODERMICA 30X7	UNIDADE
167227	SERINGA 0,05ML C/AGULHA 26GX3/8 (BCG)	UNIDADE
312306	SERINGA 1ML C/AGULHA 23GX1	UNIDADE
628	SERINGA 1ML S/AGULHA	UNIDADE
946	SERINGA GRADUADA 1ML C/AG 13X3,8MM	UNIDADE
328	SERINGA GRADUADA 3ML	UNIDADE
309152	SERINGA GRADUADA 3ML C/AGULHA 23G	UNIDADE
8698	SERINGA GRADUADA 5ML	UNIDADE

QUADRO F – Produtos de consumo interno

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
7476	COLETOR P/MATERIAL PERFUROCORTANTE 13L	UNIDADE
679	COLETOR P/MATERIAL PERFUROCORTANTE 7L	UNIDADE
138	COPO PLASTICO DESC 50ML PT100UN	PACOTE
410	COPO PLASTICO DESC 200ML PT100UN	PACOTE
254	PAPEL A4210X297MM PT500FLS	PACOTE
7582	PAPEL HIGIENICO BRANCO P/DISPENSER	ROLO
260133	PAPEL INTERF 2DOBRAS 20X21CM BCO 1250FL	PACOTE
25218	SACO PLASTICO TRANSP 33X43CM PT300UN	PACOTE
74920	GAS RFRIGERANTE R 404	UNIDADE
279693	GAS REFRIGERANTE R 22	UNIDADE

UNIDADES ATENDIDAS E LOCAIS DE ENTREGA

UNIDADES ATENDIDAS	
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	
LOCAL	LOCAL DE ENTREGA
CADI - CENTRAL MUNICIPAL SP	AV. OTAVIANO DE LIMA, 4000 - FREGUESIA DO

	Ó
CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES - CCZ	RUA SANTA EULÁLIA, 86 - SANTANA
GRANDE SÃO PAULO	
LOCAL	LOCAL DE ENTREGA
GVE 2- SANTO ANDRÉ	* AS ENTREGAS SERÃO DIRETAMENTE NO MUNICÍPIO
CRIE - ABC	RUA IGARAPAVA, 239 - VAL PARAISO
SMS - DIADEMA	RUA PACOAL CAMPI, S/Nº
SMS - RIBEIRÃO PIRES	ESTRADA DA COLONIA, 2959 - SANTA LUZIA
SMS - RIO GRANDE DA SERRA	RUA PREFEITO CIDO FRANCO, 500 - VILA ARNOLD
SMS - SANTO ANDRÉ	RUA IGARAPAVA, 239 - VAL PARAISO
SMS - SÃO BERNARDO DO CAMPO	RUA PIETRO FRANCHINI, 47 - CENTRO
SMS - SÃO CAETANO DO SUL	RUA RIO DE JANEIRO, 685 - OSWALDO CRUZ
SMS -MAUÁ	RUA CAPITÃO JOÃO, 2301
GVE 3 - MOGI CRUZES	AV. EZELINO DA CUNHA GLORIA S/N - JARDIM MARICÁ
GVE 4 - FRANCO ROCHA	AV. DOS COQUEIROS, 300 - CENTRO
GVE 5 - OSASCO	* AS ENTREGAS SERÃO DIRETAMENTE NO MUNICÍPIO
SMS - BARUERI	RUA PROF JOÃO DA MOTTA, 262
SMS - CARAPICUIBA	AV. GENERAL TEIXEIRA LOTT, 601
SMS - COTIA	AV. PROF MANOEL JOSÉ PEDROSO, 1401
SMS - EMBU DAS ARTES	RUA ANDRONICOS DOS PRAZERES GONÇALVES, 114
SMS - EMBU GUAÇU	RUA CELESTINO APA, 50
SMS - ITAPECERICA DA SERRA	AV. QUINZE DE NOVEMBRO, 570
SMS - ITAPEVI	RUA CARMEM SILVA DE ALMEIDA, 470
SMS - JANDIRA	RUA NOVA SALOMÃO BARJUD, 250
SMS - JUQUITIBA	RUA JOSE ANTUNES NUNES, 90
SMS - OSASCO	AV. GETULIO VARGAS, 1260
SMS - PIRAPORA DO BOM JESUS	RUA SIQUEIRA DE CAMPOS, 30
SMS - SANTANA DE PARNAÍBA	ESTRADA TENENTE MARQUES, 5421
SMS - SÃO LOURENÇO DA SERRA	RUA R JOÃO ALFREDO DE MORAES, 105
SMS - TABÃO DA SERRA	PRAÇA MIGUEL ORTEGA, 115
SMS - VARGEM GRANDE PAULISTA	RUA NAZARÉ, 109 - UBS BELA VISTA
INTERIOR	
LOCAL	LOCAL DE ENTREGA
GVE 11 - ARAÇATUBA	RUA OSCAR RODRIGUES ALVES, 1296 – VILA MENDONÇA
GVE 12 - ARARAQUARA	AV. ESPANHA, 188 - 3º E 4º ANDARES - CENTRO
GVE 13- ASSIS	RUA WALER ANTÔNIO FONTANA, 1653 - VILA

	CLAUDIA
GVE 14 - BARRETOS	AV. 21, 1238 - CENTRO
GVE 15 - BAURU	RUA QUINTINO BOCAIUVA, 545 - ALTOS DA CIDADE
GVE 16 - BOTUCATU	AV. SANTANA, 323 - CENTRO
GVE 17 - CAMPINAS	RUA OROSIMBO MAIA, 75
GVE 18 - FRANCA	AV. WILSON FÁBIO DE MELO, 1.833 - DISTRITO INDUSTRIAL
GVE 19 - MARÍLIA	RUA QUINZE DE NOVEMBRO, 1151
GVE 20 - PIRACICABA	RUA DO TRABALHO, 602 - V. IDEPENDÊNCIA
GVE 21 - PRESIDENTE PRUDENTE	AV. CEL JOSÉ SOARES MARCONDES, 2357
GVE 22 - PRESIDENTE VENCESLAU	AV. JOÃO PESSOA, 670 - CENTRO
GVE 23 - REGISTRO	ROD EMPEI HIRAIDE SP-139 KM 2,4
GVE 24 - RIBEIRÃO PRETO	AV. IDEPENDÊNCIA, 4770
GVE 25 - SANTOS	AV. EPITÁCIO PESSOA, 415 - BAIRRO APARECIDA
GVE 26 - SÃO JOÃO DA BOA VISTA	PRAÇA DR BOA VISTA, 221 - CENTRO
GVE 27 - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	PRAÇA AFONSO PENA, 74
GVE 28 - CARAGUATATUBA	AV. PERNAMBUCO, 1045 - INDAIÁ
GVE 29 - SÃO JOSÉ DO PRETO	RUA DAS PALMEIRAS, 54/140 - JD. SANTA CATARINA
GVE 30 - JALES	RUA CARTOZE, 3085 - JD ANA CRISTINA
GVE 31 - SOROCABA	RUA JOÃO GABRIEL MENDES, 1598 - JD. MARIA DO CARMO
GVE 32 - ITAPEVA	RUA EVERALDO MILTON CHIAVINI, 21 - BAIRRO CENTRO
GVE 33 - TAUBATÉ	RUA ALCAIDE MOR CAMARGO, 100 - ALTO SÃO JOÃO

MODELO E FREQUENCIA DE DISTRIBUIÇÃO

A. VACINAS, SOROS E IMUOGLOBULINAS

- Os produtos que constam dos quadros A, B, C e D serão distribuídas para as unidades atendidas conforme cronograma pré-estabelecido, em temperatura refrigerada, congelada ou ultracongelada.
- Para as vacinas que possuam mais de um perfil de temperatura, o CDL deverá indicar quando da emissão do pedido qual será o perfil de temperatura para o transporte, podendo ser transportado em temperatura refrigerada, congelada ou ultracongelada
- A capacidade de distribuição em temperatura negativa depende diretamente da disponibilidade de maturação das placas de elementos refrigerantes

B. INSUMOS (CORRELATOS)

- Os produtos que constam do quadro E serão disponibilizados para

retirada pela Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD conforme frequência e cronograma pré-estabelecido

C. PRODUTOS DE CONSUMO INTERNO – CDL

- a. Os produtos que constam do Quadro F – Produtos de consumo interno – CDL, serão disponibilizados para retirada pelo Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” - CDL

QUADRO G – MODELO E FREQUENCIA DE DISTRIBUIÇÃO

	VACINAS, SOROS, IMUNOGLOBULINAS E DILUENTES	VACINAS COVID-19	INSUMOS	CONSUMO INTERNO - CDL
DISTRIBUIÇÃO	ENTREGA NAS UNIDADES ATENDIDAS	ENTREGA NAS UNIDADES ATENDIDAS	RETIRA NO CDL	RETIRA NO CDL
FREQUENCIA	2X/MÊS	1X/SEMANA	2X/SEMANA	1X/SEMANA

TEMPERATURA DE TRANSPORTE

VACINAS, SOROS E IMUNOGLOBULINAS E DILUENTES
REFRIGERADO (+2°C À +8°C)
CONGELADO (-25°C À -15°C)
ULTRACONGELADO (-90°C À - 60°C)

III- ESCOPO DOS SERVIÇOS

1. A prestação dos serviços inclui a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

- 1.1. A prestação de serviços compreende o recebimento, armazenamento, separação, expedição, distribuição e transporte de acordo com as informações elencadas no item II – Alcance dos Serviços.

1.2. HORÁRIO DE EXPEDIENTE

- a) O horário de expediente para prestação de serviços no Centro de Distribuição e Logística será de 2ª a 6ª feira das 7h00 às 17h00
- b) Quando da necessidade de atividades pontuais fora do horário de expediente, tais como dias de campanha de vacinação onde será necessário plantão para atender eventuais pedidos emergenciais, o Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” – CDL deverá notificar com, no mínimo 2 dias de antecedência para programação da equipe operacional.

1.3. RECEBIMENTO

- a) Receber os produtos adquiridos pela Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD, entregues no Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” – CDL, de acordo com os Empenhos/Ordens de Compra/Empenhos inseridos no PortalWeb e agendamento prévio dentro do horário de expediente do CEADIS;
- b) Realizar a inspeção qualitativa e quantitativa dos produtos recebidos de acordo com as informações e especificações técnicas disponibilizadas pelo Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” – CDL, quanto a temperatura, quantidade e, integridade física e visual das embalagens;
- c) Identificação dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou processo similar;
- d) Entrada dos produtos recebidos em sistema informatizado via leitores de código de barras ou processo similar, de forma segura para uso imediato;
- e) Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos não conformes;
- f) Emissão dos avisos de recebimento e possíveis devoluções aos fornecedores;

1.4. ARMAZENAGEM

- a) Armazenagem e controle, com uso de tecnologia segura, dos produtos recebidos no Centro de Distribuição e Logística “Professor Edmundo Juarez” – CDL gerando visibilidade do estoque;
- b) Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade;
- c) Administração dos estoques
- d) Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, devidamente organizados e conservados
- e) Alocação de estoque dinâmico, baseado em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;
- f) Controle das movimentações de estoque através de código de barras ou processo similar
- g) Contagem física dos produtos de forma rotativa e randômica semanalmente, com notificação das divergências, quando aplicável.
- h) Atender as Boas Práticas de Armazenamento, conforme legislação vigente e infraestrutura adequada disponibilizada pela Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD.

1.5. SEPARAÇÃO

- a) Controle de produtos passíveis de unitarização, em armazenagem parcial;

- b) Separação dos produtos, pelos sistemas de dispensação coletivo e/ou individualizado, para abastecimento das unidades, com controle de lote e validade e rastreabilidade.

1.6. DISTRIBUIÇÃO

- a) Elaborar cronograma de distribuição para as unidades atendidas, conforme solicitação do Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” – CDL, de acordo com o modelo de distribuição e frequência pré-estabelecidos
- b) O Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde - CEADIS deverá disponibilizar infraestrutura de transporte para atender a distribuição de vacinas, soros, imunobiológicos e diluentes, conforme modelo de distribuição e cronograma pré-estabelecido.
- c) O transporte poderá ser realizado com frota própria ou terceirizada e deverá atender aos requisitos da legislação vigente;
- d) Os produtos devem ser transportados dentro das especificações técnicas mantendo a temperatura durante todo o transporte, podendo ser utilizado transporte ativo e/ou passivo para a distribuição, desde que devidamente qualificados.
- e) É de responsabilidade do Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde - CEADIS a aquisição dos insumos (caixas de papelão, caixas de isopor e elementos refrigerantes, entre outros) necessários para o acondicionamento dos produtos.
- f) Disponibilizar relatórios e outros documentos assinados de recebimentos dos produtos pela unidade destinatária;
- g) Processamento de logística reversa dos equipamentos de transporte, tais como caixas de isopor, elementos refrigerantes, paletes, mantas térmicas entre outros;
- h) Quando houver retirada de produtos termolábeis no Centro de Distribuição e Logística “Prof Edmundo Juarez” – CDL, é de responsabilidade do destinatário fornecer condições de temperatura adequadas para o transporte, tais como carro refrigerado e/ou insumos (caixas térmicas e elementos refrigerantes), bem como a manutenção da temperatura após a retirada.

1.7. RECOLHIMENTO

- a) Poderá ocorrer recolhimento de produtos para os casos de desvio de qualidade ou cancelamento de registro relacionado com a segurança e eficácia do produto, com interdição/reprovação dos lotes de vacinas, soros, imunobiológicos e diluentes pela ANVISA e/ou Ministério da Saúde;
- b) O recolhimento de produtos ocorrerá somente na faixa de temperatura positiva, entre +2°C a +8°C, de forma regionalizada de acordo com locais e quantitativos a serem recolhidos. A solicitação de recolhimento deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 dias úteis, contendo os quantitativos por local e a faturas de transferência. Não é permitido o recolhimento através de recibos;
- c) Após o envio dos quantitativos, o Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde – CEADIS informará o cronograma com os pontos de coleta;

- d) Será realizada uma coleta por evento em cada local determinado, cuja responsabilidade do embarque será da unidade atendida;
- e) É de responsabilidade das unidades embarcadoras, o acondicionamento da carga e sua conservação, bem como o conteúdo dos volumes que devem estar lacrados no momento da coleta;
- f) Divergências entre os quantitativos e faturas de transferência são de responsabilidade da unidade embarcadora da carga e do Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” – CDL;
- g) A coleta de produtos em locais diferentes dos listados no item II – Alcance dos Serviços e remanejamento de produtos entre unidades atendidas ou para o Centro de Distribuição e Logística “ Prof. Edmundo Juarez”– CDL não é de responsabilidade do Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde – CEADIS;

1.8. CAPTURA DE DEMANDA

- a) Informação disponibilizada diariamente, que sinalize para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não;
- b) Informação automática através de estoque máximo e mínimo parametrizado para a Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD.

1.9. GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

- a) Visualização de todos os produtos com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de produtos do recebimento até a entrega na unidade atendida;
- b) Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- c) Controle de giro de estoque;
- d) Apontamentos de produtos parados no estoque há mais de 90 (noventa) dias;
- e) Elaboração de relatórios gerenciais e de consumo;
- f) Manutenção do histórico de informações;
- g) Auditoria de processos;
- h) Controle de acesso a nível de usuário;
- i) Rastreabilidade a nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- j) Relatório de produtos a vencer em 90 (noventa) dias;
- k) Segregação dos produtos vencidos e geração de informação para o Centro de Distribuição e Logística “Prof. Edmundo Juarez” – CDL;

1.10. PONTOS E CONTROLE

- a. Manter Pontos de Controle múltiplos com rastreabilidade em cada das etapas do processo:
- b. 1) Entrada de Nota Fiscal
- a. 2) Armazenagem do Produto

- a. 3) Movimentação do Produto
 - a. 4) Validação de Saída do Produto
 - a. 5) Validação de Entrega do Produto
 - a. 6) Outros.
 - b) Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões.
- b. Estabelecer e monitorar o vínculo de usuário da Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD.

2. A prestação de serviços de logística inclui a utilização dos seguintes recursos:

a) SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

- b) Sistema de gerenciamento de almoxarifado;
- c) Equipamentos de automação (leitores de código de barras, impressoras de códigos de barras, pockets e rádio frequência e/ou similares) para a otimização do processo;
- d) Rotinas de trabalho on-line;
- e) Plano de contingência para problemas de infraestrutura de rede e comunicações, e suporte aos usuários de hardware.

2.1. RECURSOS HUMANOS

- a) É de responsabilidade do Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde – CEADIS, o dimensionamento da equipe de recursos humanos para a execução das atividades;
- b) Equipe especializada em processos logísticos;
- c) Profissionais de logística com capacitação para o uso de equipamentos específicos destinados à movimentação de produtos, controle de estoque captura de demanda, com treinamento constante para melhorar a qualidade do serviço e aumentar a produtividade;
- d) Supervisão e suporte especializado para todas as rotinas de software, manutenção e treinamento para todos os usuários;
- e) Manter responsável técnico conforme legislação vigente.
- f) Visando a segurança dos recursos envolvidos o Centro Estadual de Armazenamento e

Distribuição – CEADIS deverá obedecer às normas de Segurança e Medicina do Trabalho para os serviços de operação logística, ficando obrigado a fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPI, bem como monitorar sua utilização;

2.2. INFRAESTRUTURA

- a) A Coordenadoria de Controle de Doenças - CCD deverá disponibilizar área física com infraestrutura necessária para a execução dos serviços;
- b) As manutenções corretiva e preventiva dos equipamentos que constem do termo de permissão de uso serão de responsabilidade do Centro estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde – CEADIS
- c) A Coordenadora de Controle de Doenças – CCD deverá prover o fornecimento de energia elétrica, bem como plano de contingência através de gerador de energia para garantir o funcionamento das câmaras frias e a execução dos serviços;
- d) Os serviços de segurança, limpeza e manutenção predial, bem como dos equipamentos de refrigeração são de responsabilidade da Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD.

3. CONTROLES DE QUALIDADE

3.1. MANUAL DO USUÁRIO

- a) O manual será elaborado durante a implementação dos serviços que irá explicar aos usuários como tirar maior proveito dos serviços oferecidos, como a operação funcionará, o que deverá acontecer e quando, e como será o processo de atendimento aos usuários. Este manual deverá ser atualizado quando da alteração/inclusão/exclusão de processos e/ou serviços, após sua implementação.
- b) Os usuários deverão ter treinamento de como utilizar software para que este não seja um obstáculo no desenvolvimento de suas tarefas;
- c) Os principais pontos do manual são:
 - Sumário dos Serviços
 - Frequência e tempos de serviço
 - Procedimento de requisição de mudanças processuais
 - Procedimento para requisições atípicas
 - Utilização do Software

3.2. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

- a) Manter padronização dos processos através de procedimento operacionais padrão,

monitoramento e registro dos processos executados, gerenciamento de risco e planos de contingência e gerenciamento de ocorrências;

b) Todos os processos devem estar em conformidade com as legislações vigentes e requisitos das certificações ISO9001, a fim de possibilitar futuras certificações.

3.3. INDICADORES DE PRERFORMANCE (KPIs – Key Points Indicators) E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a) Os indicadores de performance e avaliação de desempenho permanecerão os mesmos já existentes conforme itens 3.2 e 4 do anexo I do contrato de gestão.

1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

	RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE
INFRAESTRUTURA	CCD	Disponibilizar lista de imobilizados passíveis de Termo de Permissão de Uso
		Reponsabilizar-se pelos custos condominiais tais como água, luz, iptu, etc
		Responsabilizar-se pela manutenção predial no CDL, bem como câmaras frias, gerador e transformador de energia elétrica instalados no local e demais equipamentos que não constem do Termo de Permissão de Uso
		Controle e manutenção da temperatura dos equipamentos de refrigeração
		Manter serviços de portaria, segurança e limpeza
		Manter serviço de dedetização com frequência mensal
		Manter a higienização dos reservatórios hídricos com frequência semestral
		Garantir espaço suficiente para o armazenamento adequado dos produtos
	CEADIS	Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos que constem do Termo de Permissão de Uso.
		Reparar danos à estrutura física, de forma consensual e desde que comprovadamente causados pela equipe CEADIS
DESVIO DE TEMPERATURA MAU FUNCIONAMENTO DE CÂMARA FRIA	CDL	Verificar e tomar providências para manutenção e correção do desvio de temperatura das câmaras frias
		Desativar/Ativar o alarme sonoro referente ao desvio de temperatura das câmaras frias para manutenções preventiva e/ou corretiva e orientar o CEADIS sobre a disponibilidade de uso das mesmas
		Orientar a equipe CEADIS quando houver desvio de temperatura superior a 15 minutos, dentro do horário de expediente
		Em casos emergenciais, quando identificada anomalia nas câmaras frias que necessite sua interdição e haja produtos armazenados fora do horário de expediente do CEADIS, acionar o telefone de plantão para que a equipe do CEADIS compareça ao CDL, conforme SLA definido, e execute a movimentação dos produtos
		Notificar imediatamente o CDL, quando identificada qualquer anomalia nos equipamentos de refrigeração, durante o horário de expediente do CEADIS
		Quando houver disparo de alarme sonoro referente ao desvio de temperatura

	CEADIS	das câmaras frias durante o horário de expediente, desativar o alarme sonoro e monitorar por no máximo 15 minutos para que a temperatura adequada seja restabelecida e então ativar novamente o alarme. Após este período, notificar novamente o CDL, e aguardar orientações de como proceder
		Disponibilizar telefone e equipe de plantão 24 horas, com SLA de até 4 horas após o acionamento para atendimento de emergências nos casos de desvio de temperatura que necessitem de remanejamento dos produtos entre as câmaras frias fora do horário de expediente
SEGURO	CCD	Manter seguro de armazenagem, com cobertura de 100% do valor dos produtos armazenados que contemple incêndio, queda de raio, explosão e implosão, furto simples e roubo qualificado de bens
		Manter plano de gerenciamento de risco, conforme instruções da seguradora
	CEADIS	Manter seguro da carga transportada pelo CEADIS, com cobertura de 100% do valor dos produtos
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CDL	Supervisionar as atividades executadas e disponibilizar informações técnicas atualizadas de armazenamento e monitoramento de temperatura dos produtos
		Realizar auto inspeção anual
	CEADIS	Manter padronização de processos através de POPs
		Atender aos requisitos das Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição conforme legislação vigente
		Realizar calibração dos equipamentos de seu uso que impactam diretamente na operação
		Compartilhar os POPs para conhecimento do CDL
		Disponibilizar documentos para auto inspeção anual
GESTÃO DE ESTOQUE	CDL/UNIDADES ATENDIDAS	Manutenção das informações nos sistemas de sua utilização (Lançamento de Notas Fiscais e Faturas de recebimento e expedição) - GSNET e outros
	CEADIS	Manutenção das informações nos sistemas de sua utilização (Lançamento de Notas Fiscais e Faturas de recebimento e expedição) - Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado e outros
		Disponibilizar informações gerenciais para gestão de estoque através do PortalWEB
MONITORAMENTO	CDL/CEADIS	Monitoramento da operação logística através de indicadores
	CEADIS	Disponibilizar indicadores da operação logística
	CGCSS	Atestar indicadores apresentados pela CONTRATADA
OUTROS	CCD	Facilitar por todos os meios a execução dos serviços prestados pelo CEADIS
	CEADIS	Responder tecnicamente junto ao CRF

PROCESSO	RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE
AQUISIÇÃO	CCDL/CDL	Programação de aquisição de produtos
		Aquisição dos produtos junto aos fornecedores e Ministério da Saúde
		Cadastrar no PortalWeb dados do empenho e/ou processos de aquisição a serem entregues no
		CDL
		Fornecer especificações técnicas e orientação quanto ao manuseio e armazenamento dos

		produtos a serem recebidos conforme recomendações do fabricante e/ou Ministério da Saúde
	CDL/CEADIS	Definir em conjunto o agendamento das entregas de fornecedores considerando o gerenciamento do espaço físico disponível e organização de atividades de acordo com os quantitativos a serem recebidos
RECEBIMENTO	CEADIS	Verificar a temperatura dos veículos e/ou embalagens de transporte de acordo com o perfil de temperatura para recebimento informado pelo CDL
		Realizar a inspeção qualitativa e quantitativa dos produtos de acordo com as informações recebidas pelo CDL, receber e disponibilizar os produtos para armazenamento
		Assinar e enviar ao CDL documentos referentes ao recebimento, tais como recibos de entrega, Notas fiscais e conhecimentos de transporte
		Se identificada qualquer divergência no processo de recebimento comunicar imediatamente à CCD e aguardar orientações de como proceder
		Não receber produtos com quantidade ou temperatura divergente sem autorização do CDL
	CDL	Supervisionar o recebimento e orientar sobre a faixa de temperatura de armazenamento quando se tratar de produtos que possuem mais de um perfil de temperatura
		Orientar o CEADIS sobre a tratativa de divergências, imediatamente após a notificação da ocorrência
ARMAZENAMENTO	CEADIS	Identificar e armazenar os produtos de acordo com as especificações do fabricante ou determinação do CDL, para produtos com mais de um perfil de temperatura
		Realizar o controle físico dos produtos armazenados sob sua responsabilidade
		Realizar inventários cíclicos e periódicos a fim de garantir a acuracidade do estoque
		Disponibilizar relatório mensal de itens a vencer nos próximos 90 dias e sem movimento
		Disponibilizar posição de estoque por endereço ao final da operação, quando solicitado
PEDIDOS	CCD/CEADIS	Elaborar cronograma de pedidos e distribuição
	CDL	Informar a temperatura para transporte dos produtos que contém mais de um perfil de temperatura. Se necessário, solicitar e supervisionar o descongelamento dos produtos informando quantidade, lote e validade.
		Inserir os pedidos de abastecimento no PortalWEB, anexando as notas de transferência, conforme cronograma pré-estabelecido
PEDIDO DE EMERGENCIA	CDL	Se necessário, emitir até 1 pedido de emergência, de vacinas, soros, imunobiológicos ou diluentes ao mês dentro do horário de expediente do CEADIS
	CEADIS	Entregar, de forma roteirizada, o pedido de emergência em até 36 horas após a emissão do pedido
		Para pedidos contendo insumos, estes serão disponibilizados para retirada, respeitando as mesmas para regras para os pedidos de emergência e vacinas, soros e imunobiológicos
SEPARAÇÃO / CONFERÊNCIA	CEADIS	Separar e conferir os produtos de acordo com os quantitativos, lote e validade do pedido/nota de transferência inserido no PortalWeb
		Embarcar os produtos de acordo com as especificações do fabricante e solicitação do CDL no que se refere ao perfil de temperatura para o transporte
		Inserir 1 datalogger por pedido para monitoramento de temperatura durante o transporte
NOTAS DE TRANSFERÊNCIA	CCD/CDL	Emissão das notas de transferência no GSNet e/ou qualquer outro sistema de sua utilização por local de entrega. Não é permitido o transporte de produtos com recibos
EXPEDIÇÃO	CEADIS	Emitir documentos de transporte de acordo com a nota de transferência, tais como minuta de embarque entre outros
		Informar a unidade de destino sobre o monitoramento da temperatura, através do documento de monitoramento de temperatura
		Expedir os produtos refrigerados, congelados ou ultracongelados conforme perfil de temperatura solicitado pelo CDL
		Disponibilizar os produtos para retirada no CDL conforme cronograma

DISTRIBUIÇÃO	CEADIS	Realizar entregas com frequência quinzenal para todas as unidades atendidas
		Quando houver períodos de campanha, as vacinas podem ser entregues com frequência semanal, desde que coincidam com as entregas de vacinas COVID-19 a fim de otimizar o transporte
		Realizar entregas semanais de vacinas contra COVID-19.
		Entregar produtos conforme cronograma pré-estabelecido
		Disponibilizar produtos para retirada no CDL conforme cronograma pré-estabelecido
		Entregar para o CDL os documentos assinados pelo destinatário
		Informar o monitoramento e cumprimento das entregas
		Notificar imediatamente ao CDL qualquer ocorrência no transporte que possa gerar possíveis atrasos e/ou avarias
		Quando a for utilizado transporte passivo para distribuição de vacinas, soros, imunobiológicos ou diluentes, as embalagens e processos de montagem das mesmas devem ser devidamente qualificados e validados a fim de garantir a temperatura até o destino final
	CDL	Retirar os produtos conforme cronograma pré-estabelecido
		Acompanhar e monitorar o cumprimento das entregas
	UNIDADES ATENDIDAS	Conferir a temperatura do caminhão antes da descarga
		Receber os produtos e assinar os documentos de transporte, tais como faturas/documento de transferência, minuta de embarque, preencher documento de monitoramento de temperatura.
		Devolver o datalogger e os documentos preenchidos e assinados.
		Devolver todos os equipamentos de transporte (caixas de isopor, elementos refrigerantes paletes, mantas térmicas, entre outros). Não é permitida a retenção dos equipamentos de transporte.

PROCESSO	RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE
DESCARTE DE PRODUTOS	CEADIS	Comunicar com frequência mensal, itens avariados e vencidos para descarte
	CDL	Descarte de produtos vencidos e/ou avariados
INSUMOS PARA O TRANSPORTE	CEADIS	Promover a aquisição de insumos para o transporte de vacinas, soros, imunobiológicos e diluentes de acordo com o perfil de temperatura solicitado
RECOLHIMENTO	CCD/CDL	Solicitar o recolhimento de vacinas, soros e imunobiológicos, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando houver desvio de qualidade ou cancelamento de produtos com interdição/reprovação de lotes de imunobiológicos pela ANVISA e/ou Ministério da Saúde. Informar na solicitação os quantitativos por unidade atendida, volumes e notas de transferência. Não serão permitidos embarque de quantidade de volumes diferentes do informado e/ou com recibos.
		Informar a programação de coleta e emitir os documentos referentes a autorização de embarque de acordo com a quantidade de volumes informado e as respectivas notas de transferência enviadas quando da solicitação
	CEADIS	Realizar uma coleta por evento, de forma regionalizada, de acordo com os quantitativos previamente informados, somente na faixa de temperatura positiva, de +2°C a +8°C
		Acondicionar corretamente a carga e lacrar os volumes.

	UNIDADES ATENDIDAS	Embarcar a carga no veículo refrigerado, somente quando a temperatura estiver entre +2° e +8°C
		Preencher e assinar todos os documentos referentes ao embarque, tais como minuta de embarque, documento para monitoramento de temperatura, notas de transferência entre outros
	CDL/UNIDADES ATENDIDAS	Caso a unidade atendida não tenha efetuado a devolução do quantitativo correto, será de sua responsabilidade a entrega dos produtos remanescentes no CDL, através de agendamento de entrega
		Responsabilizar-se por qualquer divergência identificada no conteúdo dos volumes e as informações contidas na nota de transferência

ANEXO TÉCNICO V

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NA UNIDADE DISPENSADORA “TENENTE PENA”

I - CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 1 . A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelos recursos humanos e técnicos para realização das atividades de gestão dos processos físicos e das informações de armazenagem, administração de estoques, movimentação de medicamentos e insumos de saúde dispensados aos usuários pertencentes à Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.
- 2 . O acompanhamento e a comprovação das atividades realizadas pela **CONTRATADA** serão efetuados pela **Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS**, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados de produção por ela definidos.
- 3 . Se, ao longo da vigência deste contrato, de comum acordo entre os contratantes, novos serviços forem incorporados aos serviços gerenciados pela **CONTRATADA**, estas atividades serão previamente autorizadas pela **CONTRATANTE** após análise técnica e a orçamentação econômico-financeira será discriminada e homologada através de Termo Aditamento ao presente contrato.
- 4 . Os serviços de gestão dos processos físicos e de informações de armazenagem, administração de estoque, e movimentação de material e dispensação ao usuário serão executados nas instalações da **Unidade Dispensadora “Tenente Pena” - UDTP**, unidade pertencente à estrutura do DRS I – Departamento Regional de Saúde I, da Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo.
- 5 . Os insumos de saúde armazenados e dispensados pelo **CEADIS- Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde** serão adquiridos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.
- 6 . A DRS I – **Departamento Regional de Saúde** em conjunto com a **CONTRATADA** deverá estabelecer sistemática de comunicação e fluxo de informações contínuas de tal modo que, imediatamente após a efetivação das compras de insumo, a **CONTRATADA** receba

as informações referentes às compras efetivadas e seus respectivos cronogramas de entrega.

II – ALCANCE DOS SERVIÇOS

1. A prestação dos serviços de logística e dispensação ao usuário medicamentos, medicamentos sujeitos ao controle especial, nutrição enteral e outros insumos provenientes de ações judiciais e administrativas.

III- ESCOPO DOS SERVIÇOS

1. A prestação dos serviços inclui a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

1.1. INSPEÇÃO E RECEBIMENTO

- a) O DRS I deverá informar previamente à CONTRATADA os dados dos fornecedores (CNPJ e razão social) e produtos (código, descrição, marca, quantidade e valor unitário) adquiridos ou transferidos que serão entregues;
- b) A CONTRATADA será responsável por gerenciar o recebimento dos produtos de fornecedores ou transferidos contemplando monitoramento e notificação das entregas efetuadas e não efetuadas;
- c) Monitorar prazos de entrega conforme as informações fornecidas pelo DRS I.
- d) Manter controle específico para cada modalidade de compra
- e) Receber produtos nominais, observando o consumo e periodicidade de dispensação de cada usuário;
- f) Verificar a compatibilidade entre Empenho enviado pelo DRS I e a nota fiscal recebida ou documento equivalente;
- g) Inspeção quantitativa e qualitativa 100% dos produtos entregues a fim de garantir o recebimento quantidades corretas, integridade física e visual das embalagens e especificações técnicas dos produtos e prazo de validade;
- h) Definir em conjunto com o DRS I critérios para recebimento de cargas com divergências no ato do recebimento;
- i) Avaliar laudos de análise dos medicamentos entregues;
- j) Verificar e registrar a temperatura interna do veículo e do produto recebido de acordo com as especificações do fabricante;
- k) Verificar as embalagens quanto a formalidade, verificando o registro de nome, endereço do fabricante, CNPJ e SAC;
- l) Identificação dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou processo similar;
- m) Entrada dos produtos recebidos em sistema informatizado via leitores de código de barras ou processo similar, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;
- n) Registrar o documento de entrada no sistema SANI (Sistema Integrado de Apoio à Gestão da CGOF da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo);
- o) Registrar o documento de entrada no sistema SCODES disponibilizando o produto para dispensação imediata ao usuário, bem como a emissão do recibo de entrega;
- p) Não receber cargas com qualquer pendência ou divergência documental sem autorização do DRS I;
- q) Assinar notas fiscais e outros documentos de transporte e encaminhar ao DRS I;
- r) Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos em não conformidade;
- s) Emissão imediata de relatórios com avisos de recebimento e possíveis devoluções aos

fornecedores.

t) Receber e segregar para descarte produtos devolvidos pelo usuário.

1.2. ARMAZENAGEM

- a) Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências estabelecidas pelo fabricante, dos produtos adquiridos pela Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo;
- b) Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade;
- c) Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem e dispensação, devidamente organizados e conservados;
- d) Alocação de estoque dinâmico, baseado em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;
- e) Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras ou processo similar, que permita a rastreabilidade dos produtos;
- f) Contagem física dos produtos de forma rotativa e randômicas diariamente;
- g) Segregação dos produtos nominais devidamente identificados;
- h) Segregar produtos vencidos para troca ou descarte;
- i) Para o controle físico-financeiro deverá ser empregada tecnologia que garanta a visibilidade dos estoques e a rastreabilidade das movimentações;
- j) O controle físico dos produtos armazenados deverá ser realizado por meio de sistema informatizado, integrado com leitores de código de barras;
- k) Os registros de movimentação deverão ser executados em conformidade com a legislação sanitária vigente, em especial medicamentos sujeitos ao controle especial (Portaria GM/MS nº 344/1998) e que contenham substâncias antimicrobianas (Resolução RDC nº 20/2011);
- l) Efetuar inventários rotativos que atendam aos requisitos legais para prestação de contas aos Órgãos de Controle, com registro em sistema de todas as divergências apontadas.
- m) Realizar anualmente inventário geral do estoque de medicamentos com assecuração de empresa de auditoria independente;
- n) Notificar e justificar ao DRS-I - Departamento Regional de Saúde I eventuais ajustes de estoque.

1.3. UNITARIZAÇÃO E MONTAGEM DE KITS

- a) Efetuar a unitarização e identificação dos produtos sem comprometimento da embalagem primária;
- b) Para produtos compostos por mais de um item, deverá ser realizada a montagem do kit devidamente identificado por sua descrição, quantidade e código de barras;

1.4. SEPARAÇÃO

- a) Receber as demandas de dispensação aos usuários *on line* da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, através de sistema SCODES integrado com o sistema informatizado de gerenciamento do estoque;
- b) Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo e/ou individualizado, para dispensação ao usuário, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistema FEFO- "FIRST EXPIRED/ FIRST OUT", inclusive para usuários com reserva nominal;
- c) Utilização de coletores de dados para garantir a rastreabilidade na separação;

- d) Os produtos separados devem ser identificados com o nome do usuário, número do recibo e código de barras que permita sua rastreabilidade;
- e) Realizar conferência física de forma “cega” dos pedidos separados a fim de garantir a correta dispensação do pedido;
- f) A conferência deve contemplar inspeção visual qualitativa e quantitativa, onde será verificada a conformidade do produto de acordo com o solicitado, integridade física, lote, validade e quantidade;

1.5. DISPENSAÇÃO

- a) A dispensação deve ocorrer somente quando o usuário atender aos requisitos da Norma Técnica CAF 02/17 da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo e, quando aplicável, a Portaria GM/MS nº 344/98 e Resolução RDC nº 20/2011;
- b) Ao retirar os medicamentos e outros insumos o usuário ou seu procurador autorizado deve assinar o recibo emitido pelo sistema SCODES e romaneio contendo as informações dos produtos, quantidade, lote e validade;
- c) Os medicamentos e insumos refrigerados devem ser dispensados na temperatura especificada pelo fabricante. É de responsabilidade do usuário e/ou seu procurador a manutenção da temperatura após a retirada;

1.6. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- a) Manter canais de comunicação ativo para que os usuários possam entrar em contato e tirar dúvidas quanto aos procedimentos de retirada de medicamentos e outros insumos;
- b) Agendar os usuários para efetuar a dispensação de medicamentos e outros insumos;
- c) Efetuar o controle de usuários quanto ao atendimento ou não da demanda de dispensação;
- d) Convocar usuários para retirada de medicamentos e outros insumos através de contato telefônico, e-mail ou envio de telegrama, quando solicitado pela SES;

1.7. GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

- a) A atividade de programação de produtos envolvidos na operação logística, bem como a compra dos produtos são competências indelegáveis da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, sendo de sua inteira responsabilidade a consolidação das informações para elaboração da programação de compra.
- b) Elaboração de relatórios gerenciais e disponibilização de informações *on line* com a finalidade de suportar e munir de informações os gestores da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, nas atividades de programação e aquisição dos produtos;
- c) Digitar no sistema FARMANET o consumo (dispensações) dos medicamentos do programa DOSE CERTA;
- d) Fornecimento de relatório para o DRS I – Departamento Regional de Saúde, dos produtos a vencer em 30/60/90 (noventa) dias;
- e) Segregação dos produtos vencidos e geração de informação para o DRS I – Departamento Regional de Saúde;
- f) Visualização de todo o estoque armazenado com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a retirada;
- g) Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- h) Visualização de produtos sem movimento no estoque há mais de 90 (noventa) dias;
- i) Auditoria dos processos;

1.8. DESCARTE DE MEDICAMENTOS E OUTROS INSUMOS

1.8.1. A destinação final dos medicamentos e insumos avariados e/ou vencidos caberá ao DRS I – Departamento Regional de Saúde I.

1.9. PONTOS DE CONTROLE

- a) Manter Pontos de Controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:
 - a.1) Entrada de Nota Fiscal
 - a.2) Armazenagem do Produto
 - a.3) Movimentação do Produto
 - a.4) Validação de dispensação do produto aos usuários
 - a.5) Validação da retirada do produto por transferência;
- b) Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões.
 - b.1) Estabelecer e monitorar vínculo de usuário no sistema informatizado;

2. A prestação dos serviços de logística inclui a utilização dos seguintes recursos:

2.1. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

2.1.1. Para a execução dos serviços de operação logística, a CONTRATADA deverá fornecer infraestrutura de tecnologia de informação necessária para o gerenciamento das etapas de recebimento, conferência armazenamento, controle físico, separação, expedição, dispensação e rastreabilidade dos produtos armazenados na UDTP, de acordo com a legislação vigente. Para tanto a CONTRATADA deverá disponibilizar:

- a) Sistema de gerenciamento de armazém;
- b) Tecnologia de transmissão eletrônica de dados por código de barras para rastreabilidade dos produtos e otimização dos processos movimentados;
- c) Permitir a integração através de interfaces, com o sistema SCODES da Secretaria da Saude do Estado de São Paulo;
- d) Sistema para gerenciamento de fila;
- e) Disponibilizar sistema informatizado por meio de Portal de Comunicação ao DRS I que permita a geração de relatórios exportáveis para formatos conhecidos, tais como “xls”, “pdf”, “HTML” e outros, para acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados, cabendo à CONTRATADA a capacitação e suporte de utilização do sistema informatizado;
- f) Sistema de atendimento ao usuário (SAU), mantendo os históricos de atendimentos;
- g) Deverá utilizar sistemas de *backup* para proteção contra perda de dados por falhas de *hardware*, mantendo cópias de segurança de dados em ambiente seguro e protegido, de modo a garantir a continuidade da operação na eventualidade de sinistros de qualquer natureza.

2.1.2. A CONTRATADA deverá prover a infraestrutura necessária para o funcionamento da solução tecnológica, sob sua responsabilidade, suporte e administração dos sistemas operacionais e de relacionamento a serem

utilizados na prestação dos serviços, bem como pelo investimento na ampliação do parque tecnológico, quando necessário, visando constante adequação de infraestrutura da operação logística.

2.1.3. Os sistemas informatizados deverão contemplar:

- a) Auditoria dos processos;
- b) Controles de acesso ao sistema no nível de usuário;
- c) Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;

2.2. RECURSOS HUMANOS

- a) Para que a operação logística seja atendida de forma segura e eficiente, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais devidamente treinados e capacitados para a operação;
- b) São de responsabilidade da CONTRATADA a modelagem e dimensionamento do quadro de recursos humanos para execução das atividades de sua responsabilidade. Porém, dentre outros profissionais necessários para a execução das atividades, a CONTRATADA deverá contemplar em seu quadro funcional, profissionais para realizar a supervisão e controle técnico da operação, tais como farmacêuticos, devidamente registrados no Conselho Regional de Farmácia do estado de São Paulo.
- c) Visando a segurança dos recursos humanos envolvidos, a CONTRATADA deverá obedecer às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.3. INFRAESTRUTURA

2.3.1. O DRS I – Departamento Regional de Saúde I deverá disponibilizar área física com infraestrutura necessária para a execução dos serviços;

2.3.2. A área física disponibilizada pelo DRS I – Departamento Regional de Saúde I será de acesso controlado pelo CEADIS – Centro Estadual de Armazenamento e Distribuição de Insumos de Saúde do Estado de São Paulo.

2.3.3. O DRS I – Departamento Regional de Saúde I deverá prover o fornecimento de energia elétrica e água;

2.3.4. Os custos condominiais, tais como energia elétrica, água, impostos e outros são de responsabilidade do DRS I - Departamento Regional de Saúde I;

2.3.5. Caberá à CONTRATADA a manutenção predial com infraestrutura necessária para perfeita execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenagem, separação, expedição e dispensação ao usuário de medicamentos e outros insumos, considerando os seguintes requisitos mínimos:

- a) Adequação das instalações quando necessário, em conformidade com as normas técnicas de edificações, normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho vigentes;
- b) Implantação de placas de sinalização em todas as áreas;
- c) Utilização de sistema de monitoramento, registro e controle de temperatura de

ambientes;

- d) Definição de planos de contingência para os processos que serão executados na unidade dispensadora;
- e) Cumprimento e manutenção das normas de higiene e limpeza, incluindo processos de dedetização, desratização, descupinização em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.
- f) Manter, no mínimo, 16 guichês para atendimento ao público;
- g) Manter acessibilidade aos usuários com deficiência física, visual e auditiva.
- h) Manter atualizada a relação de itens imobilizados (patrimônio).
- i) Manter câmaras frias qualificadas;
- j) Possuir sistema de geração auxiliar de energia para manutenção das operações na unidade dispensadora, priorizando os sistemas de climatização e refrigeração destinados ao acondicionamento de medicamentos e outros insumos.

2.3.6. Quanto à infraestrutura, a CONTRATADA deverá providenciar aquisição de equipamentos não automatizados, semi-automatizados e automatizados, adequados para o armazenamento e movimentação de medicamentos e insumos e cobertura de radiofrequência suficiente para garantir o registro de todos os movimentos de estoque.

2.4. SEGURANÇA

2.5. Quanto à SEGURANÇA, a CONTRATADA deverá providenciar:

- a) Registro de controle de acesso de pessoas e veículos na área de recebimento e armazenagem na UDTF e suas dependências que garanta a segurança do ambiente;
- b) Sistema de vigilância patrimonial com circuito fechado de televisão, 24 horas por dia;
- c) Sensores de presença, minimamente, nas áreas de estoque;
- d) Outros mecanismos que se fizerem necessários à segurança da operação.

3. CONTROLES DE QUALIDADE:

3.1. MANUAL DO USUÁRIO – UDTF

- a) O manual será elaborado durante a implementação e irá explicar aos usuários como tirar maior proveito dos serviços oferecidos, como a operação funcionará, o que deverá acontecer e quando, e como será o processo de atendimento aos usuários.
- b) Os usuários deverão ter treinamento de como utilizar o software para que esta não seja obstáculo no desenvolvimento de suas tarefas;
- c) Os principais pontos do manual são:
 - Sumário de serviços
 - Frequência e tempos de serviço
 - Procedimentos de requisição de mudanças processuais
 - Orientações referentes aos processos operacionais
 - Procedimento de requisições atípicas
 - Utilização do Software
 - Indicadores de performance e acompanhamento da operação na unidade dispensadora

3.2. SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE

- a) Manter padronização dos processos, através de procedimento operacionais padrão, monitoramento e registro dos processos executados, gerenciamento de risco e planos de contingência e gerenciamento de ocorrências.
- b) Todos os processos devem estar em conformidade com os requisitos das certificações ISO 9001, a fim de possibilitar futuras certificações.
- c) O DRS I – Departamento Regional de Saúde I, deverá manter licenças sanitárias e autorização para execução dos serviços em conformidade com as legislações vigentes.
- d) Monitoramento e registro do controle de temperatura, controle de pragas, não conformidades e outros processos que forem identificados.
- e) Auditoria de processos;

3.3. INDICADORES DE PERFORMANCE (KPIs- “KEY POINTS INDICATORS”) E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.3.1. Os indicadores de performance e avaliação de desempenho permanecerão os mesmos já existentes conforme itens 3.2 e 4 do anexo I deste contrato.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MAZZILLI VENTURINI, Usuário Externo**, em 22/03/2024, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARISTELA ALVES LIMA HONDA, Usuário Externo**, em 22/03/2024, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Nardi, A.T.S.P. III**, em 25/03/2024, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eleuses Vieira De Paiva, SECRETÁRIO DE SAÚDE**, em 26/03/2024, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0022857721** e o código CRC **45553862**.

