

220.601	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	240	2075	3.3.90.33
230.101	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADES - SMCID	100	2003	3.3.90.33
240.101	SECRETARIA MUNICIPAL DE BRASÍLIA - SMAEBSB	100	2003	3.3.90.33
260.101	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP	100	2003	3.3.90.33
270.101	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SMSU	100	2003	3.3.90.33
280.101	SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE	100	2003	3.3.90.33

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**16.1.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

**16.1.2.** Integram a esta Ata, o **Edital de Pregão Presencial/Registro de Preços Nº. 057/2013** e seus anexos e as propostas das empresas classificadas para cada ITEM;

**16.1.3.** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

**17.1.** Fica eleito o foro da Justiça Estadual da **Comarca de Cuiabá/Estado de Mato Grosso** para dirimir qualquer dúvida decorrente da presente Ata, com renúncia de qualquer outro; E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas **PARTES**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas. Cuiabá - MT, 12 de Setembro de 2013.

### CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
FRANCISCO SERAFIM DE BARROS

### CONTRATADA:

AGÊNCIA DE VIAGENS UNIVERSAL LTDA  
CNPJ/MF nº. 02.981.173/0001-63

JFB DE O CANAVARROS EMPREENDIMENTOS TURISTICOS ME  
CNPJ/MF nº. 04.845.470/0001-07

### TESTEMUNHAS:

1-RG: 2-RG:  
CPF: CPF:

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 9560/2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG932474-8 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CONTRATADA: GRIFORT INDÚSTRIA E SERVIÇOS DE APOIO E ASSISTÊNCIA A SAÚDE LTDA. - OBJETO: Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviço de alta complexidade em processamento de enxoval e roupa hospitalar e logística, no que diz respeito à desinfecção/higienização e esterilização têxtil em lavanderia hospitalar, na modalidade intra-hospitalar, mediante a cessão temporária do espaço físico, para atender as seguintes unidades: Hospital e Pronto Socorro Municipal (HPSMC), Policlínica Dr. Silvio Curvo (Pascoal Ramos), Policlínica Anízio Sabo Mendes (Pedra 90), Dr. José Eduardo Vaz Curvo (Coxipó), Policlínica Dr. Clovis Pitaluga de Moura (Planalto), Policlínica Dr. José Faria de Vinagre (Verdão), Policlínica do C.P.A. I: "Dr. Henrique de Aquino" Av. Obidos S/N, Bairro: Morada da Serra Fone: (65) 3617-1617 / 3617-1620 Fisioterapia: 3617-1621 Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Morada do Ouro, Centro de Especialidade Médica (CEM), Serviço Atenção Especializado (SAE), Laboratório Central (LACEC), Centro de Atenção Psicossocial - CAPS III e outras unidades que compõe a Secretaria Municipal de Saúde bem como máquinas e equipamentos compatíveis com um sistema de processamento de roupas eficiente, conforme detalhe no projeto básico. - VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias improrrogável, contados a partir de sua assinatura, podendo ser alterado no caso previsto no art. 65 da Lei 8.666/93 - VALOR DO CONTRATO: O valor estimado diário do KG/Dia (Quilo diário) será o preço de R\$ 4,42 (quatro reais e quarenta e dois centavos), perfazendo um total de R\$ 666.978,00 (seiscentos e sessenta e seis mil e novecentos e setenta e oito reais).

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 027/2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG932474-8 OBJETO: Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviço de alta complexidade em processamento de enxoval e roupa hospitalar e logística, no que diz respeito à desinfecção/higienização e esterilização têxtil em lavanderia hospitalar, na modalidade intra-hospitalar, mediante a cessão temporária do espaço físico, para atender as seguintes unidades: Hospital e Pronto Socorro Municipal (HPSMC), Policlínica Dr. Silvio Curvo (Pascoal Ramos), Policlínica Anízio Sabo Mendes (Pedra 90), Dr. José Eduardo Vaz Curvo (Coxipó), Policlínica Dr. Clovis Pitaluga de Moura (Planalto), Policlínica Dr. José Faria de Vinagre (Verdão), Policlínica do C.P.A. I: "Dr. Henrique de Aquino" Av. Obidos S/N, Bairro: Morada da Serra Fone: (65) 3617-1617 / 3617-1620 Fisioterapia: 3617-1621 Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Morada do Ouro, Centro de Especialidade Médica (CEM), Serviço Atenção Especializado (SAE), Laboratório Central (LACEC), Centro de Atenção Psicossocial - CAPS III e outras unidades que compõe a Secretaria Municipal de Saúde bem como máquinas e equipamentos compatíveis com um sistema de processamento de roupas eficiente, conforme detalhe no projeto básico. - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CONTRATADA: GRIFORT INDÚSTRIA E SERVIÇOS DE APOIO E ASSISTÊNCIA A SAÚDE

**LTDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas com a contratação ora pleiteada, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **UNIDADE GESTORA:** 160601 – Fundo Único Municipal de Saúde. **PROJETO ATIVIDADE:** 2114 - **ELEMENTO DE DESPESA:** 339039 - **FONTE:** 213. - **VALOR DO CONTRATO:** O valor estimado diário do KG/Dia (Quilo diário) será o preço de **R\$ 4,42 (quatro reais e quarenta e dois centavos)**, perfazendo um total de **R\$ 666.978,00 (seiscentos e sessenta e seis mil e novecentos e setenta e oito reais)**. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Com fundamento no **Art. 24, IV, da Lei Nº 8.666/93**. Cuiabá, 06 de setembro de 2013 – **KAMIL HUSSEIN FARES** - Secretário Municipal de Saúde - **RATIFICO: MAURO MENDES FERREIRA** Prefeito Municipal.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA: SSP Nº. 001/2013

**"DISPÕE SOBRE O CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES – MATMED".**

VERSÃO: 02

DATA: 06/09/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMS- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Estabelecer as rotinas de trabalho e os procedimentos para aquisição, recebimento, registro, armazenamento, controle, transferência ou distribuição, baixa e inventário de materiais médico-hospitalares e medicamentos, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras constantes da presente instrução normativa.

**Parágrafo Único:** Fica terminantemente proibida a **"DISPENSACÃO"** (ato de atendimento direto aos pacientes) por esta unidade **"ALMOXARIFADO CENTRAL"**, cabendo apenas e tão somente às: **"TRANSFERÊNCIAS/DISTRIBUIÇÕES"** (que consiste em transferir e ou distribuir o **matmed** para as unidades de saúde do município). RDC Nº 20/MS/ANVISA.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange as unidades vinculadas à Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá, bem como todas as unidades da Administração Pública Municipal que de alguma forma estão envolvidas no processo de controle de materiais médico-hospitalares e medicamentos.

### TÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Medicamentos: é toda substância ou associação de substâncias utilizadas para modificar ou explorar sistemas fisiológicos ou estado patológicos, para o benefício do receptor;

II. Material Hospitalar: Materiais e artigos de apoio médico-hospitalar São os materiais e artigos de uso médico, odontológico ou laboratorial, destinados a fornecer suporte a procedimentos diagnósticos, terapêuticos ou cirúrgicos.

III. Dispensação de medicamentos: ato de entrega racional aos usuários do SUS Sistema Único de Saúde, através de uma prescrição médica, prestando todas as informações acerca das características farmacológicas dos mesmos, bem como a posologia, interações medicamentosas e contraindicações. Informações estas que devem ser repassadas aos usuários de forma clara e objetiva de modo que o mesmo não tenha nenhuma dúvida acerca da substância terapêutica proposta.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos são:

I. Portaria Nº. 802/98 – Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos.

II. Portaria GM Nº3916/98 – Política Nacional de Medicamentos.

III. Lei nº 9.787/1999,

IV. Lei nº. 5.991/73,

V. Portarias nº. 344/98; 06/99; 1.179/96, da ANVISA- Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São de responsabilidades do Órgão Central do Sistema de Saúde Pública e da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN):

I. Promover a divulgação e implementação da IN, mantendo-a atualizada.

II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

III. Promover discussões com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Compete às unidades executoras:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

II. Alertar a unidade responsável pela IN sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III. Manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, cumprindo fielmente suas determinações, em especial, quanto aos procedimentos de controle e à padronização na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Compete à Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

I. Prestar apoio técnico por ocasião da atualização da IN, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos mesmos.

### CAPÍTULO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Da Introdução

**Art. 8º** A Diretoria da Logística e Suprimentos/SMS, juntamente com a Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Coordenadoria de Aquisições e Licitações, mediante histórico de consumo, realiza um levantamento de medicamentos e materiais a serem licitados, bem como descreve o termo de referência para realização do processo licitatório, envia a ata de registro de preços à Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 9º** A Diretoria Administrativa, com base neste levantamento, realiza o termo de referência para realização do processo licitatório, e envia à Diretoria de compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

**Art. 10.** A Diretoria de Logística e Suprimentos/SMS, faz um levantamento das médias de consumo, para execução do processo de aquisição.

**Art. 11.** A Diretoria de Logística e Suprimentos/SMS, encaminha para Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde a solicitação de compra conforme a necessidade e conveniências, sendo a aquisição global com entrega parcelada conforme programação e cronograma elaborado pela Diretoria de Logística e Suprimentos/SMS, encaminhando um ofício ao fornecedor, o qual informa as datas programadas para entregas.

**Art. 12..** A Coordenadoria Administrativa elabora a ordem de compra, e envia a juntamente com o empenho que por sua vez foi efetuado pela Assessoria de Orçamento e Planejamento, em seguida encaminhado ao fornecedor.

**Art. 13.** O Fornecedor envia os medicamentos e/ou materiais hospitalares, que são recebidos no almoxarifado central.

**Art. 14.** O Almoxarifado central recebe os medicamentos e/ou materiais hospitalares e outros materiais, confere a ordem de fornecimento e nota fiscal, conforme especificações seguintes:

I. Caso não esteja de acordo com o Edital de Licitação, bem como outras modalidades de aquisições, a Diretoria da Logística e Suprimentos/SMS notifica o fornecedor a adequar-se de conformidade com o edital e legislações vigentes.

a) Adequações atendidas, remeter-se ao Art. 14, inciso II desta **IN 01 SMS**.

b) Adequações não atendidas a mercadoria não será aceita pelo Almoxarifado, devendo encaminhar ofício à Assessoria Jurídica para tomada das medidas cabíveis.

II. Caso esteja de acordo, o almoxarifado central realiza a conferência com Farmacêutico, avaliando-se item por item levando em consideração, lote, validade, princípio ativo e apresentação contidos nos termos contratuais, quantidade e itens, posteriormente, lança-se no sistema de controle do estoque.

**Art. 16.** O recebimento dos materiais e medicamentos é de responsabilidade do farmacêutico técnico da recepção, bem como do encarregado pela recepção e ou entrada dos produtos no Almoxarifado Central de Medicamentos.

**§ 1º** Os materiais e medicamentos devem estar acompanhados de uma via da requisição ou ordem de fornecimento e da 1ª via da Nota fiscal juntamente com cópia ou 2ª via da mesma que ficará em poder da Diretoria da Logística e Suprimentos para fins de compor o processo de registro de entrada.

**§ 2º** O responsável recebe os materiais conforme as especificações constantes na requisição, contrato ou ordem de fornecimento e nota fiscal, verificando:

I. Se o nome do produto enviado é o mesmo do solicitado.

II. Se os preços unitários e totais são os mesmos que foram empenhados.

III. Se a quantidade recebida é igual à quantidade solicitada.

IV. Se a forma farmacêutica enviada é igual à solicitada.

V. Se a especificação do material recebido é igual ao solicitado.

VI. Se a concentração recebida é igual à solicitada.

VII. Se a data de validade for maior ou igual a 75% da validade útil a contar da data da entrega.

VIII. Se na embalagem e envases de todas as formas farmacêuticas constam: nome do produto, número de registro, número do lote, prazo de validade, volume ou peso e via de administração e a inscrição "Proibida venda ao comércio".

IX. Se a embalagem apresenta indícios de violação.

**§ 3º** Constatada desconformidade com as especificações, os materiais e/ou medicamentos, não serão recebidos, devendo ser comunicado formal e imediatamente os fornecedores para as devidas providências.

**§ 4º** Verificada a conformidade com a descrição da requisição ou ordem de fornecimento, a primeira via da nota fiscal obrigatoriamente será carimbada, datada e assinada pelo responsável, atestando o recebimento.

**§ 5º** Em seguida, a referida nota fiscal deverá ser encaminhada a Coordenadoria Administrativa para os devidos procedimentos de liquidação e posterior encaminhamento para pagamento.

**§ 6º** Os materiais apresentados em desconformidades com as especificações da requisição, do contrato ou ordem de fornecimento e nota fiscal e da programação de fornecimento, serão devolvidos à empresa fornecedora.

**Art. 17.** O almoxarifado central armazena os medicamentos e materiais observando lote e validade dos medicamentos, e os separa por grupo que são os seguintes: Comuns, Controlados, Termolábeis, alto custo, por determinações judiciais e materiais hospitalares e odontológicos.

I. Os medicamentos comuns são separados por comprimidos, injetáveis, suspensões, colírios, cremes, pomadas, géis, soluções e programas do Ministério da Saúde.

II. Os medicamentos controlados são separados em ordem alfabética.

III. Os medicamentos de alto custo são separados em ordem alfabética.

IV. Os medicamentos termolábeis são armazenados em refrigeradores.

**Art. 18.** A Diretoria da Logística e Suprimentos encaminha a nota fiscal e ordem de fornecimento devidamente atestada por um farmacêutico, o responsável pelo setor de recepção e o Diretor de Logística e Suprimentos.

**Art. 19.** A Diretoria da Logística e Suprimentos encaminha à Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, que arquiva ordem de fornecimento e realiza liquidação da nota fiscal atestada.

### Seção II Do Registro de Entrada

**Art. 20.** O responsável pelo Almoxarifado Central de Medicamentos de posse da 2ª via ou cópia da NF, por meio de acesso exclusivo mediante senha, lançará a entrada dos materiais hospitalares e medicamentos no sistema próprio informatizado "sistema de controle de estoques".

**§ 1º** Os registros de entrada dos materiais em estoque deverão ser processados de forma individualizada, mediante consulta minuciosa no sistema para verificação do cadastro dos mesmos, observando-se os seguintes elementos:

I. Data de entrada.

II. Especificação completa do material ou medicamento.

III. Quantidade e custo, unitário e total.

IV. Destinação de acordo com a requisição, contrato ou ordem de fornecimento e nota fiscal.

**§ 2º** Depois de devidamente lançado no sistema, a 2ª via ou cópia da NF será arquivada em pasta própria.

### Seção III Execução e Disciplina para Transferência e Distribuições

**Art. 21.** As unidades básicas de saúde enviam à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica uma requisição de materiais, na qual constam os materiais e medicamentos existentes em estoque e os que são solicitados.

**Art. 22.** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica cria um número de registro para as requisições, separam-nas por setor e as inclui no cronograma de entrega para serem enviadas e encaminha ao Almoxarifado Central.

**Art. 23.** O Almoxarifado central realiza a separação e conferência dos medicamentos e materiais hospitalares e encaminha à equipe de entrega.

**Art. 24.** A equipe de distribuição/entrega realiza a entrega as unidades da rede saúde de Cuiabá, conforme cronograma e rotas.

**§ 1º** Não serão permitidas entregas/distribuição/transferência de medicamentos e ou materiais, utilizando-se de veículos particulares, bem como, somente serão atendidos os pedidos que estiverem nas programações contidas nos calendários/cronogramas.

**Art. 25.** A equipe de distribuição/entrega retorna ao almoxarifado central com a requisição devidamente assinada, comprovando a efetivação da entrega contendo carimbo e assinatura do responsável pela farmácia/unidade.

**Art. 26.** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica arquiva a requisição de fornecimento atestada.

### Seção IV Dos Critérios Gerais de Armazenamento

**Art. 27.** Para o armazenamento dos materiais hospitalares e medicamentos no Almoxarifado Central deverão ser observados os seguintes critérios:

I. Posicionar de modo a permitir rápida e facilmente a leitura de sua identificação e demais informações registradas, possibilitando uma fácil inspeção e um rápido inventário, identificando-os nas fichas de prateleiras.

II. Organizar por prazo de validade, os que vão vencer primeiro devem ser armazenados à esquerda e na frente.

III. Devem ser conservados nas embalagens originais, sempre que possível, e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado.

IV. As caixas que forem abertas devem ser riscadas, indicando a violação, a quantidade existente anotada e, em seguida, a caixa deve ser lacrada.

V. Observar o empilhamento máximo permitido para o produto (ver recomendações do fabricante), não colocar outros objetos sobre as caixas, nem arremessá-las.

VI. Observar a temperatura ideal a que o produto deve ser armazenado, verificando na embalagem (forma de conservação).

VII. Manter o local de armazenamento sempre limpo e isento de poeira.

VIII. Devem ser resguardados contra furto ou roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas (sol, calor, chuva e umidade), bem como de animais daninhos.

IX. Jamais devem ser armazenados em contato direto com o chão (utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los), encostados nas paredes, ou muito perto do teto (distâncias de aproximadamente 50 cm das paredes e de 70 cm do teto); conservar os medicamentos e materiais hospitalares na temperatura ambiente entre 15 e 30° C.

X. Utilizar o auxílio dos recursos: "empilhadeira manual hidráulica, macaco tipo jacaré 7 toneladas com roda de ferro; empilhadeira automática, palhetes de madeira; porta-palhetes e prateleiras" para o acondicionamento, organização e controle vertical dos produtos e forma a favorecer a aplicabilidade da movimentação através do sistema que consiste no: "Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai" - PEPS.

XI. A arrumação não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio, às portas e áreas de circulação de pessoal.

XII. Proceder periodicamente à inspeção visual (física) dos produtos (mudança de cor, cheiro, consistência, presença de partículas, manchas, turvação, vazamento).

XIII. Guardar as ampolas e vidros (materiais frágeis), passíveis de quebra, com a máxima cautela, em lugar seguro e menos expostos a acidentes.

### Subseção I Do Armazenamento de Medicamentos

**Art. 28.** Além dos critérios relacionados acima, para o armazenamento de medicamentos deverão ser observados os seguintes:

I. Armazenar os medicamentos por forma farmacêutica, pelo nome do princípio ativo em ordem alfabética rigorosa, da esquerda para a direita.

II. Observar a temperatura ideal a que o medicamento deve ser armazenado, verificando na embalagem (forma de conservação), alguns necessitam de baixas temperaturas e deverão ser conservados em geladeira.

III. Não guardar alimentos ou bebidas em geladeiras onde estão armazenados medicamentos, nem permitir que se coma, beba ou fume nas áreas de estocagem.

IV. Não estocar outros materiais, principalmente os de limpeza, inseticidas, reagentes de laboratório e produtos inflamáveis no mesmo local dos medicamentos.

V. Organizar as entradas e retiradas de medicamentos da geladeira para que durante esse processo eles não sofram mudança de temperatura.

VI. Usar caixas de isopor para transportar medicamentos que são conservados em geladeira.

VII. Armazenar os medicamentos sujeitos a controle especial em armários ou salas com chave mantidas sob o controle do farmacêutico.

### Subseção II Do Armazenamento dos Materiais Hospitalares

**Art. 29.** Além dos critérios gerais estabelecidos anteriormente, deverão ser observados os seguintes critérios:

I. A estocagem deve ser por ordem alfabética de grupo de material, obedecendo a uma ordem alfabética rigorosa em cada grupo, da seguinte maneira:

- Adesivos;
- Cânulas, drenos e tubos;
- Coletes;
- Dispositivos para infusão;
- Fios cirúrgicos;
- Material têxtil;
- Próteses e implantes;
- Sondas.

II. Identificar as áreas de armazenamento de acordo com o grupo e os produtos armazenados de maneira que permita a perfeita visualização do nome, número de lote e prazo de validade.

III. Armazenar os produtos inflamáveis em áreas específicas e delimitadas.

### Seção V Da Requisição Seção V - Da Requisição

**Art. 30.** As requisições de materiais hospitalares e/ou medicamentos deverão ser expedidas, de forma on-line, diretamente no sistema próprio informatizado, por meio de acesso exclusivo mediante senha, pelo responsável pela unidade respectiva ou por servidor cadastrado no sistema depois de devidamente autorizado pelo ordenador de despesa.

**§ 1º** Nas unidades que não se dispuserem de computadores e sistemas, as requisições serão expedidas mediante preenchimento de formulário próprio (**ANEXO IV - PADRÃO DE PEDIDO ALTERNATIVO**), pelo farmacêutico, auxiliares, enfermeira ou técnica de enfermagem responsável pela unidade respectiva e direcionada ao Almoxarifado Central de Medicamentos.

**§ 2º** As requisições expedidas por meio de formulário deverão conter todos os elementos indispensáveis à identificação do material e medicamentos, bem como a quantidade necessária ao abastecimento da unidade, observando-se sempre a média de consumo ou demanda dos mesmos, devendo as mesmas serem assinadas e carimbadas pelo responsável pelo pedido.

**Art. 31.** As requisições serão liberadas pelos responsáveis do Almoxarifado Central de Medicamentos conforme cronograma de distribuição, sendo que o acompanhamento deverá ser feito no próprio sistema informatizado.

**Parágrafo único.** As Unidades de Saúde da Rede de Cuiabá terão a suas disposições os seguintes instrumentos básicos de logística: "Cronograma de Requisições, Mapa de Rotas e Cronograma de Entregas".

Seção VI  
Do Controle dos Estoques nas Unidades

**Art. 32.** O controle do estoque nas unidades é de responsabilidade dos servidores lotados nos setores de armazenamento de medicamento e material de insumo de cada unidade da Secretaria Municipal, devendo ser permanente e observando-se dentre outras, as seguintes situações:

I. Solicitar o abastecimento dos materiais e/ou medicamentos em falta, de acordo com os procedimentos exigidos.

II. Solicitar abastecimento dos materiais e/ou medicamentos de uso freqüente cujas quantidades estão reduzidas e que poderão ser insuficientes à demanda, evitando assim a falta.

III. Comunicar formalmente ao almoxarifado central de medicamentos, informando o nome, o lote, a data de validade e as quantidades existentes de materiais e/ou medicamentos cujas quantidades são superiores à demanda e que poderiam ser remanejados para utilização em outras unidades.

IV. Comunicar formalmente a Coordenadoria de Assistência Farmacêutica a existência de materiais e/ou medicamentos com previsão de vencimento para 04 (quatro) meses, com base nas informações contidas no: "Anexo III - INSTRUÇÃO PARA ENVIO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE" registrando as ocorrências através do formulário: "Anexo IV - Planilha de Identificação dos Resíduos nas Embalagens Primárias"; informando o nome, o lote, a data de validade e a quantidade disponível para remanejamento.

**Parágrafo único.** Não conservar medicamentos e/ou materiais vencidos nas unidades, uma vez comunicado nos termos acima, não sendo recolhidos os produtos num prazo de até 10(dez) dias antes do vencimento, providenciar a devolução dos mesmos mediante a emissão de relação contendo nome, lote, data de validade e quantidade.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 33.** O Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 35.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 06 de setembro de 2013

KAMIL HUSSEIN FARES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Anexo II  
INSTRUÇÃO PARA ENVIO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE  
PARA EMPRESA CONTRATADA

Vimos por meio desta elucidar os novos parâmetros e diretrizes a respeito do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS) das unidades de saúde e Almoxarifado Central em consonância com o disposto na RDC Nr. 306/04/ANVISA e Resolução Nr. 358/08/CONAMA.

Nesta vertente informamos que continua sendo obrigatória a identificação de todos os dados dos resíduos na planilha atual fornecida pela SMS, porém, haverá alterações quanto às embalagens dos produtos vencidos e danificados acordo com a sequência de instruções a seguir:

1. A partir de agora, as embalagens deverão ter identificação do seu conteúdo interno, ou seja, todos os medicamentos e materiais hospitalares vencidos e danificados deverão estar contidos na caixa ou saco plástico e identificados externamente em planilha afixada na própria embalagem conforme modelo contido no anexo 1 deste documento contendo 15 linhas. Caso a embalagem contenha mais de 15 itens, deverá ser utilizada mais de uma planilha afixada na embalagem. A planilha deverá ser fixada somente na embalagem primária, não sendo necessária a identificação nas embalagens internas (secundárias)

1. Todas as medicações e materiais hospitalares vencidos poderão estar acomodados numa única embalagem primária (podendo ser caixa de papelão ou saco plástico em boas condições), no entanto, deverão estar separados internamente em embalagens secundárias (podendo ser sacos plásticos) agrupados em:
  - medicamentos sólidos (comprimidos, cápsulas, pós)
  - medicamentos líquidos (xaropes, emulsões, suspensões)
  - medicamentos pastosos (pomadas, cremes)
  - materiais de uso hospitalar vencidos (sondas, cânulas, seringas, etc.)
2. Após o acondicionamento e o preenchimento do formulário, a unidade de saúde deverá solicitar à empresa contratada, a retirada dos resíduos de serviço de saúde.
3. Caso existam dúvidas em relação aos procedimentos de coleta ou contato da empresa contratada a assistência farmacêutica se coloca à disposição para maiores esclarecimentos e orientações através do telefone (65)3617-1325 ou 1326

**Anexo III**  
Planilha de Identificação dos Resíduos nas Embalagens Primárias

Unidade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Responsável: \_\_\_\_\_

Afixar esta planilha na embalagem, identificando os medicamentos e/ou materiais vencidos, danificados ou devolvidos do conteúdo.

Item	Medicamento / Material	Lote	Val	Quant.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO**  
**MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2013**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG 916566-0/2013)**

Órgão: Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM  
**Objeto:** Contratação de Agência(s) de Publicidade para prestação de serviços técnicos de publicidade para elaboração de projetos e campanhas com o fim específico de divulgação de atos, ações, programas, obras, serviços e campanhas do Município de Cuiabá, conforme as condições e especificações constantes no edital e seus anexos.  
Data/Horário: 04/11/2013 às 09h00 (nove horas) – Fuso Horário da Capital. Presidente da Comissão de Licitação: Magda Rossi - Informações/Contato: Diretoria de Compra e Licitações /Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF - Telefone: (65) 3645-6252 - E-mail: [licitacao@cuiaba.mt.gov.br](mailto:licitacao@cuiaba.mt.gov.br) - Atendimento: 14:00 às 18:00 h. Retirada Edital: [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br) – O Edital será republicado na íntegra.  
Ano: 2013 – Órgão: SECOM  
Cuiabá, 18 de setembro de 2013.

Magda Rossi  
Presidente da Comissão de Licitação  
Visto

José Dias de Oliveira  
Diretor Compra e Licitações

Francisco Serafim de Barros  
Secretário de Planejamento e Finanças

**AVISO DE RETORNO**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2013**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG922883-6/2013**

Órgão: Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP  
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO E MELHORIAS DO SISTEMA VIÁRIO URBANO, RECAPEAMENTO, TAPA BURACO, PAVIMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DRENAGEM DE VIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT.

Informamos que a sessão retornará dia 19/09/2013 às 09:00hs – Fuso Horário da Capital.