



900486

MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 11/2024

SESSÃO PÚBLICA



900487

MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 11/2024

DOCUMENTOS DE DESEMPATE

RIO CLARENSE

100488

36



Aline Casagrande • Você
Recursos Humanos | Headhunter | Recrutamento e...
2 d • 0

Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda

ESTAMOS CONTRATANDO

RIO CLARO - SP

ASSISTENTE FISCAL

EXPERIÊNCIA :

- Experiência na área fiscal;
- Registro de NF de serviços e despesas.

REQUISITOS :

- Superior Completo ou cursando Ciências Contábeis será um diferencial;
- Conhecimento em Excel.

BENEFÍCIOS :

- Vale transporte;
- Vale Alimentação;
- Convênio Médico / Odontológico.

vagas@rioclarense.com.br

NOSSAS VAGAS PRIORIZAM MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA OU FAMILIAR

Rioclarense

Sabrina Bueno e mais 7 pessoas

1 compartilhamento



Gostei



Comentar



Compartilhar



Enviar



392 impressões

Visualizar

DECLARAÇÃO DE IGUALDADE SALARIAL E DE CRITÉRIOS REMUNERATÓRIOS - 1º Semestre de 2024

CNPJ 67.729.178/0001-49

Declaração preenchida e enviada por **ANA LUCIA BARBOSA PROCHNOW** em 26/02/2024 11:44.

1. A empresa **POSSUI** plano de cargos e salários ou plano de carreira.
2. A empresa **POSSUI** políticas de incentivo à contratação de mulheres.
 - 2.1 As seguintes políticas de **incentivo à contratação de mulheres** foram aplicadas:
 - Programas de contratação mulheres com deficiência
 - Incentivos à contratação de mulheres LBTQI+
 - Incentivos à contratação de mulheres chefes de família
3. A empresa **POSSUI** políticas para promoção de mulheres a cargos de direção e gerência.
4. Consideradas políticas que apoiam o incentivo ao compartilhamento de obrigações familiares, a empresa adota:
 - Flexibilização do regime de trabalho para apoio à parentalidade **PARA AMBOS**
 - Concessão antecipada de férias individuais **PARA AMBOS**
 - Faltas abonadas (art. 473 da CLT) **PARA AMBOS**
 - **NÃO ADOTA** Licença paternidade estendida
 - **NÃO ADOTA** Licença maternidade estendida
 - Auxílio creche (ou creche) **PARA AMBOS**
5. Os **critérios salariais e remuneratórios para progressão na carreira** utilizados por sua empresa são:
 - Cumprimento de metas de produção, definidas pela empresa
 - Tempo de experiência profissional
 - Capacidade de trabalho em equipe
 - Proatividade (desenvolvimento de ideias e sugestões para melhorar os resultados)

Diversidade

1. O Grupo Rioclarense procura promover a diversidade entre seus Colaboradores e parceiros externos. Desse modo, é repudiada qualquer forma de preconceito, discriminação e/ou exclusão de pessoas com deficiência, diferentes etnias, identidade e expressão de gênero e orientação sexual, estado civil, faixa etária, condição social, convicção política e/ou filosófica e/ou religiosa, resultando na igualdade de oportunidades e a diversidade nos processos seletivos para promoções internas e contratação de novos colaboradores, inclusive de mulheres vítimas de violência doméstica.
2. Os Colaboradores devem prezar pelo respeito mútuo entre as pessoas, promovendo a diversidade, a proteção à dignidade e aos direitos humanos, além de adotarem estratégias e práticas de gestão alinhadas aos princípios de saúde e segurança do trabalho, previstas na legislação aplicável. Da mesma forma, devem gerar oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional a seus liderados, almejando a melhoria contínua de desempenho e de clima organizacional.
3. São proibidos e considerados inaceitáveis, em todos os níveis hierárquicos, quaisquer comportamentos preconceituosos ou discriminatórios no ambiente de trabalho ou em qualquer atividade relacionada ao trabalho, ligados à raça, cor, etnia, religião, nacionalidade, gênero, estado civil, orientação sexual, política, idade, deficiência física ou qualquer outra condição que diferencie os indivíduos. Também se espera que os colaboradores adotem a mesma postura fora do ambiente de trabalho e em meios eletrônicos ou digitais.
4. O Grupo Rioclarense refuta qualquer prática salarial discriminatória entre homens e mulheres.
5. A criação de um ambiente altamente inclusivo permite-nos gerar novas ideias, impulsionar a inovação, compreender os nossos stakeholders.
6. Todos os colaboradores são responsáveis pela observância das regras de segurança e controle do ambiente de trabalho, assim como pela fiscalização do bem estar e do respeito aos direitos de todos, devendo comunicar a seus superiores ou ao Departamento de Compliance eventuais fatos relevantes de que tenham conhecimento.

DECLARAÇÃO

A empresa **COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.**, estabelecida na Praça Emílio Marconato, nº 1000 – Galpão 22, Bairro Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif – Jaguariúna, São Paulo, inscrita no CNPJ nº 67.729.178/0004-91 e Inscrição Estadual nº 395.060.142.110, por intermédio de sua representante legal, **DR. LUÍS GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 325.284 e no CPF/MF sob o nº 315.051.598-06, portador da cédula de identidade RG nº 40.898.177-1 SSP/SP, **DECLARA** que desenvolve programa de integridade, nos termos do art. 60, IV da Lei nº 14.133/2021.

Rio Claro/SP, 19 de Março de 2024.

LUIS GUSTAVO
SCATOLIN FELIX
BOMFIM:31505159806

Assinado digitalmente por LUIS GUSTAVO SCATOLIN FELIX
ECMPF18:31505159806
NO: C=BR, O=CP-Brazil, OU=Presencial, CN=44666887000166,
OU=Instituição da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RGFP-e/CPF
A3, CN=Luís (branco), CN=LUIS GUSTAVO SCATOLIN FELIX
SCMPF18:31505159806
Resão: Eu sou o autor deste documento
Criado em:
Data: 2024.03.19 09:22:12-0300
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.

Avenida 62-A, 419 – Jardim América – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 13506-056 – Rio Claro – SP – CNPJ: 67.729.178/0001-49 E INSCR. ESTADUAL Nº 587.101.582.112 E INSCR. MUNICIPAL Nº 019117

Praça Emílio Marconato, 1000 – Galpão 22 – Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 13.916-074 – Jaguariúna – SP – Fone (19) 3522-5800 – CNPJ: 67.729.178/0004-91 E INSCR. EST Nº 395.060.142.110 E INSCR. MUNICIPAL Nº 550516029



Rua Paulo Costa, 140 – Distrito Industrial – Jd. Piemount Sul – FONE (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 32.669.712 – Betim – MG – CNPJ: 67.729.178/0002-20 E INSCR. EST. 062.996.580.0021 E INSCR. MUNICIPAL Nº 1282010014

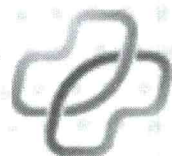
Avenida Joanna Rodrigues Jondral, 250 – Bloco 01 – Galpão 04 – Bairro Cilo 2 – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 86.067-050 – Londrina – PR – CNPJ: 67.729.178/0005-72 E INSCR. EST. Nº 90770533-17 E INSCR. MUNICIPAL Nº 2396335

Rodovia Empresário João Santos Filho, 689 – Galpão C5 – Muribeca – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 54.355-030 – Jaboatão dos Guararapes – PE – CNPJ: 67.729.178/0006-53 E INSCR. EST. Nº 0867.098-60 E INSCR. MUNICIPAL Nº 997.913-1

DOCUMENTAÇÃO: rafaeli.silva@rioclarense.com.br e vanessa.martins@rioclarense.com.br / SAC: sac@rioclarense.com.br /

CONTRATOS: contratos@rioclarense.com.br /

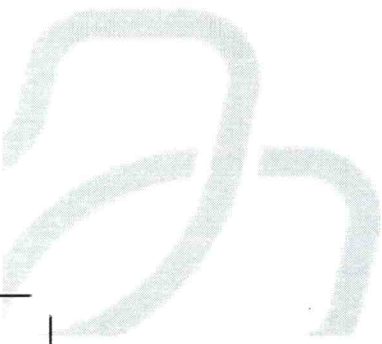
PREGÃO ELETRÔNICO: alessandra.rigo@rioclarense.com.br / EMPENHOS: empenhos@rioclarense.com.br



Rioclarense

CÓDIGO DE CONDUTA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

5º EDIÇÃO
2024



Palavra do Presidente

Prezados Colaboradores:

A identidade estratégica do Grupo Rioclarense é baseada em três valores: compromisso com a qualidade; com a segurança, com o meio ambiente, com a saúde no trabalho e com a responsabilidade social; respeito profissional e comprometimento com a imagem do negócio. São eles que norteiam as ações da empresa e ajudam o Grupo a ser uma das maiores e melhores distribuidoras do País.

Para manter seus princípios e valores sempre em prática, o Grupo Rioclarense faz questão de buscar novas metodologias que lhe garantam uma política de ampla transparência. Desde seus diretores, colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e órgãos governamentais, até ao ente público, primando sempre pela ética e probidade em seus negócios.

Sendo assim, o Grupo Rioclarense apresenta a seus colaboradores, parceiros e ao público em geral, o seu Código de Conduta e Política Anticorrupção, parte integrante do Programa de Compliance da Empresa.

Caberá ao Departamento de Compliance do Grupo Rioclarense zelar pela aplicação do Código de Conduta e Política Anticorrupção; esclarecer dúvidas, reclamações e denúncias quanto a desvios de conduta, práticas de fraude e de corrupção; assegurando que seus princípios e valores sejam seguidos por todos. Conto com o seu empenho para aderirmos a essa nova prática de trabalho que ratifica nosso compromisso com a ética.

Fernando Luis Prochnow
Presidente do Grupo Rioclarense

Conteúdo

Política de Qualidade	5
Princípios da Empresa	5
Adesão ao Presente Código	6
Diretrizes Gerais	7
Direitos Humanos	8
Diversidade	9
Relação de Trabalho	10
Meio Ambiente	11
Interesse dos Consumidores	12
Combate à Corrupção	13
Concorrência	15
Conflito de Interesses	16
Informações Privilegiadas	17
Integridade das Informações e Transparência	17
Cautelas na Gestão Contratual	18
Órgão Responsável pela Integridade do Grupo Rioclarense	20
Violações e Dúvidas	21
Canais de Comunicação com o Departamento de Compliance	21
Canais Disponíveis	22
Comunicações por e-mail	22
Política de Proteção de Dados	23
Termo de Recebimento e Adesão à Norma de Conduta	30

Apresentação

O Grupo Rioclarense está comprometido não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também, em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção.

Não é tolerado qualquer tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de seus colaboradores, incluindo seus diretores, ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em nome da empresa. Com base nesse princípio geral de "tolerância zero" e transparência, a instituição adotou este Código Anticorrupção.

Ele foi pensado com três objetivos centrais:

1. Informar seus colaboradores sobre os valores e as expectativas do Grupo Rioclarense, para a sedimentação de uma identidade ética comum e de elevados padrões de qualidade;
2. Criar um referencial para consultas cotidianas, oferecendo maior segurança à atuação individual, especialmente na tomada de decisões rotineiras;
3. Cultivar a cultura de excelência nas relações com a sociedade, assumindo como próprios os objetivos comuns, especialmente em relação aos Direitos Humanos; Meio ambiente; combate à corrupção, entre outros tratados neste Código.

Seu conteúdo foi definido a partir da consciência de que o ramo de medicamentos e produtos para saúde, que o Grupo Rioclarense se dedica, tem um impacto social especialmente relevante.

O Código de Conduta e Política Anticorrupção tem por objetivo estabelecer uma referência, um norte e diretriz para os reais valores que orientam o Grupo Rioclarense. Ele foi construído a partir das seguintes premissas:

Missão:

Atender o mercado do setor público e privado, buscando um atendimento ágil e de qualidade, a fim de satisfazer todos os envolvidos com a nossa empresa.

Visão:

Ser líder em distribuição do setor público de medicamentos, em busca de desenvolver o segmento de produtos para saúde e liderar o mercado de distribuição para hospitais e clínicas.

Valores:

Integridade; respeito às pessoas; crescimento sustentável; busca pela excelência; empreendedorismo; ousadia; orgulho em ser Rioclarense.

POLÍTICA DE QUALIDADE

Buscar a constante e contínua melhoria nos processos de armazenamento, transportes e distribuição de medicamentos e produtos para saúde; sedimentar a cultura da excelência como forma de promover a autoestima e a valorização da equipe de trabalho, a completa satisfação dos clientes e uma integração saudável com a sociedade.

PRINCÍPIOS DA EMPRESA

Ser prestativa e eficaz, atendendo aos anseios de nossos clientes, servindo a sociedade com respeito e seriedade e valorizando o trabalho da equipe, fazendo disto o caráter distinto da imagem do Grupo Rioclarense.

Este Código aplica-se ao Grupo Rioclarense, a todos os colaboradores e bem como a todos que atuem em seu nome, o que inclui diretores, terceirizados, prestadores de serviços e representantes comerciais. Todos, independentemente de nível hierárquico e função, deverão familiarizar-se com este Código e observá-lo, bem como participar das respectivas sessões de treinamento que serão conduzidas periodicamente. O desrespeito ao estabelecido neste Código acarretará punições ao colaborador, podendo inclusive, resultar em demissão.

Este é o Código de Conduta e Política Anticorrupção do Grupo Rioclarense.

Adesão ao Presente Código

O presente Código de Conduta e Política Anticorrupção tem como objetivo orientá-lo sobre o que fazer quando se deparar com situações de conflito ou que possam violar as leis aplicáveis e as regras internas adotadas pelo Grupo Rioclarense – o que nem sempre é fácil. O importante é saber identificar situações conflituosas e consultar o Departamento de Compliance antes de tomar qualquer ação e sempre que tiver dúvida. Este Código de Conduta e Política Anticorrupção visa informar todos os colaboradores sobre as políticas do Grupo Rioclarense. As disposições do presente Código de Conduta e Política Anticorrupção devem ser interpretadas de boa-fé, visando à implementação de elevados padrões de qualidade na atuação do Grupo Rioclarense. As disposições do presente Código de Conduta e Política Anticorrupção representam os princípios de atuação do Grupo Rioclarense e, portanto, devem ser interpretadas segundo esses princípios. As disposições do presente Código de Conduta e Política Anticorrupção não substituem qualquer obrigação decorrente de Lei, convenção normativa ou comandos oficiais, que devem ser observados como expressão máxima dos princípios que regem o presente Código. As eventuais violações as presentes normas acarretarão ação disciplinar que poderá levar à rescisão contratual, além de sanções civis, administrativas e criminais aplicáveis em cada caso. Todo colaborador, terceirizado, prestador de serviços e representante comercial deve ser informado sobre a existência do presente Código de Conduta e Política Anticorrupção. Deve-se realizar sua leitura completa e assinar o respectivo certificado que, além de valer como prova de conhecimento, vale como declaração de concordância e de que não se encontra em situação de conflito com qualquer de suas disposições. É dever de todos os colaboradores disseminar os valores da empresa e as presentes normas, de boa-fé, buscando pelo mais elevado padrão de qualidade, legalidade e honestidade nas atividades do Grupo Rioclarense.

Este Código de Conduta e Política Anticorrupção adota o princípio de comunicação aberta e segura, para incentivar ainda mais as comunicações internas, especialmente quanto a possíveis violações e dúvidas de como proceder em situações específicas. O Departamento de Compliance é parte da gerência jurídica e departamento de gestão e gente do Grupo Rioclarense, e pode ser contatado por meio dos canais de comunicação, descrito ao final deste Código. A utilização desses canais, bem como as comunicações ao Departamento de Compliance, é livre e constitui um direito e um dever dos obrigados pelo presente Código. Em nenhuma hipótese as comunicações realizadas de boa-fé serão utilizadas em desfavor do comunicante.

Diretrizes Gerais

Todo empregado, consultor, representante comercial, prestador de serviços, agente terceirizado, ou qualquer um que atue direta ou indiretamente em benefício do Grupo Rioclarense, em razão de relação oficial e lícita, será considerado como colaborador para fins especialmente deste Código de Conduta e Política Anticorrupção. Caberá a toda a pessoa física ou jurídica parceira o dever de observar as presentes normas e de zelar pela identidade e pelos valores do Grupo Rioclarense. É obrigatório que todos os colaboradores se informem sobre as regras legais, normas oficiais e políticas da empresa e comunique fatos relevantes relacionados, especialmente possíveis transgressões, ao Departamento de Compliance ou a seu superior. Nenhum colaborador que apresente relatos aos órgãos internos competentes sobre eventuais práticas que importem em transgressão legal ou a normas oficiais, ou ainda à política da empresa, poderá sofrer qualquer tipo de ação discriminatória. A auto acusação será considerada na apuração de eventuais violações às normas deste Código de Conduta e Política Anticorrupção, militando em favor daquele que primeiro apontar de modo fundamentado o desvio, a descrição dos fatos e dos demais envolvidos. Assuntos que envolvam violações ao presente Código de Conduta e Política Anticorrupção devem ser tratados de forma sigilosa e reservada, com respeito à imagem e dignidade dos envolvidos. Essas informações serão levadas e estarão acessíveis aos colaboradores responsáveis pela apuração e tratamento de cada caso. Em qualquer caso, os colaboradores devem recusar benefícios e exceções que possam ser oferecidos, relativos ao cumprimento de exigências oficiais concernentes ao Meio Ambiente, saúde, segurança, relações de trabalho, impostos, incentivos financeiros, entre outros, e que não sejam compatíveis com a regulação oficial. Nenhum colaborador poderá envolver, sem autorização, o Grupo Rioclarense ou qualquer de seus componentes em atividades, questões ou discursos de natureza política, local, regional ou nacional. As normas de conduta estão sujeitas a revisões periódicas, sob a análise dos riscos relacionados às atividades do Grupo Rioclarense, e todos os colaboradores devem fornecer subsídios para o aprimoramento dos mecanismos de integridade, inclusive apontando riscos que possam ter identificado.

Direitos Humanos

1. 1.O Grupo Rioclarense está comprometido com a adoção de medidas de atenção a fatos, políticas empresariais e decisões que possam causar ou contribuir para impactos adversos aos direitos humanos, mesmo aqueles que não tenham sido diretamente causados pelas operações do Grupo Rioclarense.

1.1. Todo colaborador tem o compromisso de apontar fatos de que tenha conhecimento e que possam causar ou contribuir para impactos adversos aos direitos humanos, sugerindo alternativas para preveni-los ou mitigá-los.

2. Todos os colaboradores serão respeitados em seus direitos e liberdades, inclusive políticas, devendo agir de modo respeitoso em relação à liberdade dos demais indivíduos, colaboradores ou não.

2.1. Todo aquele que tomar conhecimento de comportamento (inclusive brincadeiras) que possam causar constrangimento ao indivíduo ou grupo, em razão de sexo, idade, cor, estado civil, orientação sexual ou qualquer outra expressão da liberdade individual, comunicará imediatamente ao Departamento de Compliance e/ou Departamento de Gestão e Pessoas, do Grupo Rioclarense.

3. Entende-se por direitos humanos tudo aquilo que se relacione à dignidade das pessoas, especialmente, mas não só: direitos à honra, imagem, intimidade, liberdades de pensamentos, consciência e crença religiosa, direitos políticos, direito ao trabalho, à educação, à saúde, entre outros.

3.1. Exortações, pregações e convites serão reservados aos momentos da vida privada das pessoas, de modo a não configurar violação às liberdades no ambiente de trabalho.

4. Todos são responsáveis pelo atendimento às normas trabalhistas, notadamente quanto à vedação ao emprego de mão-de-obra forçada e/ou infantil, principalmente em relação às empresas contratadas.

4.1. Aquele que tiver conhecimento de infrações às normas trabalhistas e, especialmente, à vedação de emprego de mão-de-obra forçada e/ou trabalho infantil deve comunicar imediatamente ao Departamento de Compliance ou a seus superiores.

5. Toda comunicação será realizada em tom e com termos respeitosos.

Diversidade

1. O Grupo Rioclarense procura promover a diversidade entre seus Colaboradores e parceiros externos. Desse modo, é repudiada qualquer forma de preconceito, discriminação e/ou exclusão de pessoas com deficiência, diferentes etnias, identidade e expressão de gênero e orientação sexual, estado civil, faixa etária, condição social, convicção política e/ou filosófica e/ou religiosa, resultando na igualdade de oportunidades e a diversidade nos processos seletivos para promoções internas e contratação de novos colaboradores, inclusive de mulheres vítimas de violência doméstica.
2. Os Colaboradores devem prezar pelo respeito mútuo entre as pessoas, promovendo a diversidade, a proteção à dignidade e aos direitos humanos, além de adotarem estratégias e práticas de gestão alinhadas aos princípios de saúde e segurança do trabalho, previstas na legislação aplicável. Da mesma forma, devem gerar oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional a seus liderados, almejando a melhoria contínua de desempenho e de clima organizacional.
3. São proibidos e considerados inaceitáveis, em todos os níveis hierárquicos, quaisquer comportamentos preconceituosos ou discriminatórios no ambiente de trabalho ou em qualquer atividade relacionada ao trabalho, ligados à raça, cor, etnia, religião, nacionalidade, gênero, estado civil, orientação sexual, política, idade, deficiência física ou qualquer outra condição que diferencie os indivíduos. Também se espera que os colaboradores adotem a mesma postura fora do ambiente de trabalho e em meios eletrônicos ou digitais.
4. O Grupo Rioclarense refuta qualquer prática salarial discriminatória entre homens e mulheres.
5. A criação de um ambiente altamente inclusivo permite-nos gerar novas ideias, impulsionar a inovação, compreender os nossos stakeholders.
6. Todos os colaboradores são responsáveis pela observância das regras de segurança e controle do ambiente de trabalho, assim como pela fiscalização do bem estar e do respeito aos direitos de todos, devendo comunicar a seus superiores ou ao Departamento de Compliance eventuais fatos relevantes de que tenham conhecimento.

Relação de Trabalho

1. Todo colaborador deve zelar para que o Grupo Rioclarense só contrate fornecedores e parceiros que observem as normas trabalhistas; prime pela transparência nas informações, preservação da saúde e segurança no trabalho; à promoção do capital humano e investimento na formação da mão de obra; além da abolição do trabalho infantil, do trabalho forçado e da discriminação entre trabalhadores.

2. Todo colaborador é responsável pela correta utilização e preservação dos bens da empresa, seja porque servem de instrumento para o adequado desempenho do trabalho humano; seja porque o desperdício e a depredação causam impacto ambiental adverso; seja porque esse cuidado representa a postura de respeito que o Grupo Rioclarense cultiva.

3. A privacidade, intimidade e todos os demais direitos dos indivíduos serão respeitados em relação às suas atividades pessoais que acontecem fora do horário e do ambiente profissional.

3.1 O colaborador tem o dever de não ostentar símbolos, sinais, comunicações ou de se comportar de modo a induzir vinculação da imagem do Grupo Rioclarense com posicionamentos e manifestações pessoais.

4. A participação e o uso das mídias sociais são parte da vida privada dos colaboradores, como forma de manifestação pessoal, e serão desvinculadas de suas atividades profissionais. Respeitados esses parâmetros, as normas e os valores jurídicos que regem o assunto, o Grupo Rioclarense respeitará essa expressão da vida privada de seus colaboradores.

5. O Grupo Rioclarense repudia fortemente toda e qualquer forma de assédio, e levará as condutas vedadas à apuração, inclusive em âmbito judicial, quando for o caso.

6. Todos os colaboradores são responsáveis pela observância das regras de segurança e controle do ambiente de trabalho, assim como pela fiscalização do bem estar e do respeito aos direitos de todos, devendo comunicar a seus superiores ou ao Departamento de Compliance eventuais fatos relevantes de que tenham conhecimento.

7. É proibida, e o Grupo Rioclarense espera que seja combatida por todos os seus colaboradores, qualquer forma de assédio moral (gestos, palavras, escritos, comportamentos e atitudes) contra qualquer pessoa no exercício de sua função deste, desestabilizando a relação do profissional com o ambiente de trabalho e com o Grupo Rioclarense.

8. Considera-se assédio moral uma conduta que ofenda a dignidade e integridade física ou psíquica de qualquer pessoa, com ações repetidas e frequentes, visando humilhar ou constranger alguém durante a jornada de trabalho ou em função deste, desestabilizando a relação do profissional com o ambiente de trabalho e com o Grupo Rioclarense.

9. Ainda é proibida a prática de bullying nas dependências da empresa ou qualquer relação presencial ou eletrônica que tenha ligação com as atividades realizadas em favor do Grupo Rioclarense.

9.1 Considera-se bullying qualquer tratamento negativo, discriminatório, ofensivo, de perseguição ou ofensa entre colaboradores ou para com terceiros. O bullying, assim como o assédio moral, podem ocorrer com colaboradores de mesmo nível hierárquico ou com níveis distintos.

10. Não diferente, o Assédio sexual ocorre quando há o constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual. São proibidas posturas inadequadas (gestos, palavras, escritos, comportamentos ou atitudes) que causem constrangimentos com a intenção de obter quaisquer vantagens ou favores sexuais dentro e fora do ambiente de trabalho,

estando em atividade profissional ou em ato decorrente do trabalho.

10.1 O Assédio Sexual é crime, previsto pelo Código Penal Brasileiro, podendo gerar, além das medidas corretivas e punitivas no âmbito do Grupo Rioclarense, processo investigatório público e as demais medidas legais cabíveis.

11. Do mesmo modo, o Grupo Rioclarense se posiciona contra qualquer tipo de tráfico, incluindo, mas não se limitando ao sexual. Assim, a empresa também espera que seus parceiros, clientes e fornecedores se comprometam no combate a esses temas. Toda situação deve ser relatada à gestão imediata, que será responsável por encaminhar.

12. Toda situação deve ser relatada à gestão imediata, que será responsável por encaminhar o assunto à área de Recursos Humanos. Da mesma forma, a situação pode ser levada diretamente às áreas de Recursos Humanos e/ ou Compliance para que seja avaliada, apurada e as medidas disciplinares definidas e aplicada.

Meio Ambiente

1. O Grupo Rioclarense está comprometido com a implantação gradativa dos mais elevados padrões de qualidade ambiental.

2. Todo colaborador deve ter uma postura ativa em relação às ações de preservação do Meio Ambiente, procurando identificar e sugerir medidas que integrem o Grupo Rioclarense aos mais elevados padrões de sustentabilidade.

2.1. Cada área adotará iniciativas de implementação de práticas ambientais sustentáveis, tais como (mas não só), gestão do lixo e de todas as formas de poluição produzidas no ambiente de trabalho; da utilização racional de materiais, água e energia em geral.

2.2. Cada área, conforme sua peculiaridade, adotará iniciativas e sistemas de coleta de informações; monitoramento permanente; elaboração de metas e publicação periódica de relatórios ambientais – que poderão incluir dados relativos a consumo de papel, produção de lixo, consumo de energia elétrica e água, entre outros.

2.3 Clientes e parceiros serão objetos de campanhas de divulgação das práticas de sucesso, e serão convidados a adotar medidas de aprimoramento de sua relação com o Meio Ambiente, segundo políticas oficiais previamente aprovadas pelo corpo diretivo.

2.4 Todo colaborador pode sugerir atenção a possíveis impactos negativos ou aprimoramento de práticas positivas que eventualmente possam causar impactos às comunidades próximas.

3. O planejamento e o zeloso acompanhamento das ações constituem o principal instrumento de mitigação dos impactos ambientais decorrentes de desperdícios e perdas.

Interesse dos Consumidores:

1. Entende-se por consumidor não apenas o adquirente direto dos medicamentos e produtos para saúde, mas também o paciente que efetivamente depende deles.

1.1. O conceito de consumidor ora adotado e as preocupações que justificam o presente dispositivo, não guardam qualquer relação com a expressão jurídica do termo, mas apenas ao atendimento das finalidades deste Código de Conduta e Política Anticorrupção e à definição das políticas e prioridades do Grupo Rioclarense.

2. Em suas ações, o Grupo Rioclarense orienta-se segundo as melhores práticas empresariais, comerciais e publicitárias, além de visar sempre à adoção de medidas de garantia da segurança e qualidade dos bens e serviços fornecidos, em estrita observância às normas de proteção da relação de consumo.

2.1. Todo colaborador deve zelar pela qualidade dos produtos e pela persecução das metas de proteção aos interesses dos consumidores, devendo informar todo e qualquer fato relevante ao Departamento de Compliance.

2.2. Os fatos relevantes são exemplificativamente (e não só) os seguintes:

a) Danos aos produtos causados durante o transporte ou armazenamento;

b) Os vícios detectados nos produtos por problemas de produção;

c) As ocorrências de informações ilegíveis nas embalagens (seja por danos e/ou impressão inadequada);

d) Condutas que se dissociam das boas práticas fixadas pelos órgãos de controle, agências reguladoras e órgãos de normatização técnica, entre outras.

3. Dada a natureza dos produtos comercializados pelo Grupo Rioclarense, os clientes têm o direito de serem clara, precisa e previamente informados sobre previsões de entrega, possíveis interrupções de fornecimento e tudo mais que seja relevante sobre o atendimento das expectativas dos consumidores.

4. As informações de interesse público, notadamente as de interesse dos consumidores, devem ser transmitidas observados critérios e controles que garantam a alta qualidade na produção dessas informações e, sobretudo, a integridade na respectiva publicação.

5. Nenhuma informação será transmitida ou publicada sem o devido controle que garanta a mais alta qualidade da informação, e só poderá ser divulgada, mesmo que informalmente, por qualquer meio ou colaborador, após a comunicação oficial de sua conformidade pelos órgãos competentes do Grupo Rioclarense, ou seja, nenhuma informação será divulgada ou disponibilizada sem que a unidade competente do Grupo Rioclarense tenha avaliado.

6. Todos os colaboradores, segundo suas responsabilidades, devem respeitar os preceitos deste Código de Conduta e Política Anticorrupção e zelar pela precisão das informações documentadas e transmitidas no contexto das atividades do Grupo Rioclarense.

Combate à Corrupção

1. Todos os colaboradores, em suas atividades, agirão honestamente e segundo a lei, primando pela lisura e transparência na condução dos negócios do Grupo Rioclarense, motivando o respeito e a confiança de toda a sociedade.

1.1. Em caso de dúvida sobre o acerto de determinada decisão, consultarão formalmente seus superiores ou o Departamento de Compliance do Grupo Rioclarense.

1.2. Nenhum colaborador poderá justificar suas ações ilegais ou ilegítimas sob o argumento: a) de que a prática seja ou esteja disseminada, seja na sociedade, no mercado ou em qualquer instância; b) de que o atingimento da meta de vendas exige práticas heterodoxas; c) de que o benefício econômico, estratégico ou comercial; ou a defesa dos interesses do Grupo Rioclarense, esteja acima do respeito às normas.

2. Nenhum intermediário (terceirizado, subcontratado, prestador de serviços e/ou representante comercial) será contratado pelo Grupo Rioclarense, para adoção de providências perante o Poder Público, ou mesmo perante clientes privados, sem a prévia aferição de que tal contratado observa os mesmos padrões de conduta ética adotados pelo Grupo.

2.1. O intermediário é todo aquele que assessora o Grupo Rioclarense nas operações relacionadas a vendas, pedidos, representação comercial, prestadores de serviços em geral e todos os que se comuniquem com órgãos governamentais, pessoas físicas ou jurídicas.

3. O colaborador que tiver relações de parentesco ou de proximidade pessoal relevante com agente público de órgão com o qual o Grupo Rioclarense negocie, deverá informar imediatamente ao Departamento de Compliance.

4. Nenhum colaborador poderá oferecer ou prometer a agente público qualquer espécie de salário ou qualquer outra remuneração em desacordo com a Lei, nem de qualquer forma subsidiar transporte, hospedagem ou quaisquer favores particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a probidade ou honorabilidade da relação. Os colaboradores não deverão, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, dar ou pedir suborno ou qualquer outra vantagem indevida para obter ou conservar um negócio ou vantagem.

4.1 Os colaboradores deverão resistir à solicitação de suborno ou extorsão, seja diante de funcionários e/ou agentes públicos ou privados, seja diretamente em relação a eles ou a seus familiares, sócios, colaboradores e pessoas próximas.

5. É vedada a oferta de presentes, favores, serviços ou vantagens a agentes públicos ou a qualquer responsável por despesa paga por meio de dinheiro público.

5.1 Não se consideram presentes os brindes que:

a) não tenham valor comercial ou distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, indistintamente a todos os clientes, e que não ultrapassem o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

b) sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada autoridade.

5.2 Não se poderá oferecer o pagamento de refeições, ingressos ou camarotes para eventos (shows, teatros, jogos, etc.), viagens, estadias, participação em congressos, pagamento de cursos e treinamentos, no Brasil ou no exterior, às pessoas na condição de agentes públicos ou agentes privados no exercício de função pública (ex.: entidades privadas que recebam recursos do poder público).

5.3 Aos colaboradores, clientes e fornecedores de natureza privada poderá ser oferecida uma refeição em ambiente de negócios, como prática costumeira em todo o mundo.

5.3.1 A refeição a que se refere o presente Código de Conduta e Política Anticorrupção, com funcionários privados, será a normal de acordo com os padrões locais (evitando-se pratos e bebidas caros e refinados, sendo terminantemente proibidas bebidas alcoólicas) e não inclui cônjuge e convidados de convidados. As presentes regras aplicam-se, igualmente, às ofertas, presentes e benefícios oferecidos por terceiros aos colaboradores do Grupo Rioclarense, no que for aplicável e

combinadas com as regras relativas a Conflito de Interesses.

5.4 Os casos excepcionais e os omissos serão resolvidos pela direção do Grupo Rioclarense.

6. As propostas ou negócios que potencialmente envolvam conflitos de interesses deverão ser imediatamente informados ao Departamento de Compliance.

7. Nenhum egresso do serviço público pode ser contratado pelo Grupo Rioclarense, no período de 06 (seis) meses após deixar o cargo (se outro prazo não for previsto em Lei), para:

a) atuar em benefício ou em nome do Grupo Rioclarense, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo;

b) prestar consultoria, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública

8. O egresso do serviço público que for contratado pelo Grupo Rioclarense é responsável por acusar pronta e previamente a existência de circunstâncias previstas neste Código e que possam limitar sua atuação.

9. Os colaboradores, mesmo quando não representando ou falando em nome do Grupo Rioclarense e empresas do grupo, não farão contribuições ilegais a candidatos, à administração pública, a partidos políticos ou outras organizações.

9.1 As contribuições pessoais e lícitas dos colaboradores deverão satisfazer plenamente os requisitos de divulgação pública e todas as formalidades e limites normativos.

9.2 As contribuições pessoais e lícitas dos colaboradores e sua publicidade não terão qualquer relação ou farão menção ao Grupo Rioclarense, sob nenhuma hipótese.

10. São práticas ilegais, expressamente vedadas a qualquer colaborador do Grupo Rioclarense, qualquer ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira, contra seu patrimônio ou contra as normas a que estão submetidas.

10.1 Dentre os atos lesivos vedados, estão exemplificativamente os seguintes, ainda que realizados por interposta pessoa:

a) prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a pessoa de seu relacionamento;

b) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos lesivos;

c) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitação pública;

d) combinar resultado ou estratégia com outras empresas ou com agentes públicos, em licitações públicas;

e) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

f) solicitar ou concordar com alteração em contrato público, em desacordo com a Lei.

11. Todas as exigências legais deverão ser observadas, especialmente quando relacionadas à honestidade (moralidade) administrativa.

12. A violação a qualquer norma relacionada à corrupção e moralidade administrativa ensejará a adoção de todas as medidas e sanções legais.

13. O conhecimento sobre qualquer desrespeito às normas deste Código de Conduta e Política Anticorrupção, relacionadas a controle da corrupção, deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Compliance, sob pena de considerar-se conivente.

Concorrência

1. O colaborador que participar de reunião de qualquer natureza, inclusive por ambiente virtual (grupo de e-mails, redes sociais, entre outros); inclusive em associação ou sindicato da qual participem concorrentes e/ou fornecedores; e que não tenha caráter público e aberto, deverá contar com autorização expressa do Grupo Rioclarense e providenciará, necessariamente, para que seja produzida ata fiel do discutido, da qual, arquivará uma cópia.

2. Na medida do possível, toda a reunião envolvendo concorrentes contará com uma testemunha presencial.

3. Em reuniões ou conversas, mesmo que informais ou casuais, que envolvam concorrentes, fornecedores ou revendedores, não se discutirá estratégias de preços ou qualquer tipo de informação sensível que possa sugerir, sob qualquer aspecto, comprometimento da livre concorrência.

4. Em reuniões com fornecedores, de natureza estratégica, realizada em ambiente confidencial, não se compartilhará, em nenhuma hipótese, questões que possam envolver informações sensíveis ou que possam interferir no ambiente concorrencial.

5. São informações sensíveis, dentre outras (ressalvadas as informações objetivamente pertinentes à contratação lícita em andamento e as de natureza pública);

a) Política de fixação de preços, tarifas, padrões, descontos, subsídios, promoção de produtos, duração das promoções, abatimentos, modalidades de fixação de preços, condições de crédito e faturamento;

b) Informações financeiras, custo de bens e serviços, custo de produtos, lucros e margens de lucro.

6. Nenhum colaborador tomará qualquer iniciativa ou participará em reuniões e acordos sobre práticas que possam configurar comportamento anticoncorrencial, caracterizados notadamente pela determinação de preços, manipulação de procedimentos de oferta, restrições ou cotas de produção e estoque ou divisão de mercado.

7. É vedada qualquer iniciativa de divisão dos mercados entre concorrentes, seja por área geográfica, por cliente ou qualquer outra forma de aplicação.

8. É vedado auferir vantagem através de práticas injustas ou vedadas por este Código de Conduta e Política Anticorrupção, tais como manipulação de informações, lançamento de declarações falsas ou enganosas que possam levar outras pessoas do mercado ao erro.

9. Todos os colaboradores devem zelar para que o Grupo Rioclarense conduza todas suas atividades de maneira compatível com a legislação brasileira, especialmente a de natureza concorrencial

Conflito de Interesses

1. Todo colaborador é responsável por identificar e notificar seus superiores às circunstâncias de conflito de interesses.

1.1. O conflito de interesses ocorre quando um colaborador tem poder de influenciar uma decisão ou ação do Grupo Rioclarense, a qual possa resultar benefício, direto ou indireto, para si, para membros de sua família ou pessoas de seu relacionamento pessoal.

2. São circunstâncias que podem sugerir conflito de interesses, merecendo comunicação imediata ao Grupo Rioclarense, dentre outras assemelhadas:

a) ter participação em negócio ou empresa relacionada às operações (clientes, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços, entre outros) do Grupo Rioclarense, de modo direto ou indireto;

b) ter parente ou pessoa de relacionamento pessoal, que seja empregado, colaborador em empresas relacionadas às operações do Grupo Rioclarense, de modo direto ou indireto;

c) dispor de acesso a informações confidenciais de clientes, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços, entre outros, que, se utilizadas, possam trazer vantagens pessoais;

d) aceitar benefícios diretos ou indiretos de fornecedores, clientes, concorrentes, que possam ser interpretados como forma de influenciar ou retribuir por decisões e ações;

e) utilizar, envolver-se na utilização ou sugerir a terceiro que se utilize de meios ou informações privilegiadas obtidas em razão de suas atividades com o Grupo Rioclarense, para obtenção de vantagem direta ou indireta, para si ou para terceiro.

f) utilizar recursos do Grupo Rioclarense para atender a interesses particulares;

g) contratar familiares, ou solicitar que outro colaborador, fornecedor, cliente, prestador de serviços o faça fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial.

Informações Privilegiadas

1. É terminantemente proibido revelar informações confidenciais, relevantes ou sensíveis, obtidas em razão da condição de colaborador do Grupo Rioclarense, seja essa informação relacionada ao Grupo Rioclarense, a terceiros ou simplesmente ao mercado ou conjunturais, assim como é vedada a sua utilização em benefício próprio ou de terceiros.

1.1. As informações relevantes pertinentes à atividade profissional ficarão restritas ao ambiente profissional, salvo as de conhecimento público e as divulgadas de forma oficial pelo departamento responsável ou autorizadas pela diretoria, com fidelidade a seus termos.

2. Todo colaborador deve zelar pelo respeito à propriedade intelectual e às informações estratégicas (preço, margem de lucro, fornecedores, prestadores de serviços, etc.), sigilosas ou obtidas em virtude do ofício.

3. As obrigações relacionadas a informações relevantes, a propriedade intelectual e aos assuntos ora tratados, estendem-se aos colaboradores, mesmo após o desligamento ou cessação de suas atividades no Grupo Rioclarense por qualquer razão.

4. Informações confidenciais podem incluir o seguinte, exemplificativamente: documentos apresentados às agências regulatórias; análises de negócios; planos e estimativas; listas de fornecedores e clientes; lista de funcionários e organogramas; dados sobre remuneração; registro de preços; análises legais; estratégias e planos; contratos; documentos; informações recebidas de parceiros em virtude de Acordo Comercial, entre outros.

Integridade das Informações e Transparência

1. As informações sensíveis, especialmente as que refletem no ambiente concorrencial; as estratégicas; e as de natureza confidencial e as sigilosas devem ser preservadas, tanto por interesse da empresa, de colaboradores e parceiros, como por determinação legal.

2. Nenhuma operação será realizada à margem da legislação tributária, nem mesmo excepcionalmente, constituindo dever dos colaboradores apontarem os equívocos de que tiverem conhecimento a seus superiores, os quais darão a conhecer à direção do Grupo Rioclarense.

3. Os registros contábeis refletirão de forma completa e precisa às transações do Grupo Rioclarense, importando em violação grave qualquer omissão de informação ao Departamento de Compliance sobre irregularidades de que se tenha conhecimento.

4. Os setores específicos do Grupo Rioclarense organizarão um sistema de informações claras sobre a composição do capital social, controles, relatórios ambientais e sociais.

5. Auditorias e outros controles internos serão implantados e constantemente aprimorados como forma de garantir a qualidade das informações e relatórios.

6. Empresas de auditoria externa poderão ser contratadas sempre que evidenciada sua necessidade ou solicitada por órgãos internos de controle e fiscalização.

7. Nenhuma operação societária (inclusive aquisição de participação societária, de estabelecimento ou reestruturação) será realizada sem a verificação rigorosa da integridade das informações das empresas envolvidas, apuração de eventuais irregularidades pretéritas ou vulnerabilidades das empresas, estabelecimentos ou unidades que venham, de qualquer forma, a integrar o Grupo Rioclarense.

8. Nenhuma informação será prestada, a não ser em caráter oficial pelo colaborador formal e expressamente designado a tanto, ou em caso de informação aprovada pelos departamentos internos e competentes do Grupo Rioclarense.

9. Serão atendidas todas as obrigações concernentes a declarações a órgãos oficiais, observados os prazos estabelecidos, a veracidade e a completude dos dados.

10. Todos os colaboradores responsáveis devem zelar pela exatidão das informações sobre preços e vendas, especialmente aquelas concernentes a contratos de natureza pública (com governos ou gestores de verba ou bens públicos) permitindo que o Grupo Rioclarense tenha disponibilidade imediata de dados para atendimento a eventuais exigências de satisfação ao poder Público.

11. O Departamento de Compliance, assim como o departamento responsável e o respectivo superior serão imediatamente comunicados de qualquer solicitação de informações ou documentos por agente público, seja solicitação pessoal ou por escrito.

12. Toda e qualquer transmissão de dados, informações ou documentos a órgãos oficiais só poderá ser realizada pelo colaborador responsável, no âmbito do respectivo departamento competente, após comunicação ao Departamento de Compliance.

13. Toda autoridade pública e órgão oficial será atendido com respeito e gentileza, de forma rápida, segundo os padrões de atendimento aos clientes do Grupo Rioclarense.

14. Nenhuma informação legalmente devida será negada, sonegada ou adiada.

Cautelas na Gestão Contratual

1. Os contratos com particulares estão sujeitos às regras e condições diferentes daqueles mantidos com entes públicos ou com entidades privadas, gerando dinheiro, verba e patrimônio público:

1.1. É dever, sugerindo omissão grave, a identificação da natureza (particular ou público) de cada contrato celebrado e mantido com o Grupo Rioclarense, por aqueles envolvidos em cada operação.

2. A gestão do contrato público será realizada pelo(s) colaborador (es) responsável (is)

de modo ativo e planejado, com atenção especial às seguintes condições:

a) O desrespeito às regras legais definidas para regular os contratos de natureza pública ensejará a aplicação das mais graves sanções aos colaboradores responsáveis, inclusive com a colaboração do Grupo Rioclarense perante as autoridades oficiais para a apuração de responsabilidades pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

b) A gestão dos contratos com entidades públicas contará com o acompanhamento formal (através de planilhas e relatórios) e a comunicação constante com o órgão público responsável, de modo a identificar, com antecedência, necessidade de mercadoria e possíveis pedidos, qualidade dos produtos fornecidos e utilizados, prazos de vencimento de entrega, de validade de produtos, de contratos, entre outros.

3. A gestão dos contratos privados será realizada com atenção a suas disposições, às práticas de mercado, ao presente Código de Conduta e Política Anticorrupção e, especialmente, às condições:

3.1- Será sempre precedida de diligência de apuração (Due Diligence), que incluirá, no mínimo, pesquisa de antecedentes, de reputação e de qualificações, com o devido preenchimento de formulário específico. As normas e os padrões de conduta do Grupo Rioclarense serão dados a conhecer o potencial contratado, que declarará estar de acordo e conforme suas disposições.

3.2. O potencial contratado será especialmente informado sobre as expectativas do Grupo Rioclarense em matéria de combate à corrupção, e assinará, por responsável legal, o documento do Grupo Rioclarense, de Compromisso contra a Corrupção.

3.3. Toda relação contratual será documentada por escrito, em minuta específica, contendo as proteções contratuais padronizadas consideradas obrigatórias pelo Departamento de Compliance do Grupo Rioclarense.

3.4. A documentação escrita pertinente às contratações servirá para comunicar, de forma clara, as expectativas do Grupo Rioclarense, e permitir ao Grupo Rioclarense monitorar e prevenir violações de normas e padrões.

4. São "sinais de perigo ou atenção", obrigando o colaborador responsável a levantamentos e investigações complementares, além de informar ao Departamento de Compliance, as seguintes circunstâncias do potencial contratado:

- a) Aparenta não ser qualificado ou ter menos pessoal do que o necessário;
- b) Aparenta conduta de risco (lobby, influência ilegal, tráfico de informações, pagamento de propina) no trato ou relacionamento com o gestor público;
- c) É especificado ou recomendado por um agente público;
- d) Solicita que sua identidade permaneça oculta;

- e) Solicita pagamento em dinheiro, no exterior, por interposta pessoa ou adiantado;
- f) Solicita documentos falsos, declarações falsas, termos antedatados ou pós-datados; ou apresenta indícios fundados de que utiliza documentação falsa;
- g) Solicita remuneração muito elevada, não usual em relação ao valor dos serviços prestados;
- h) Pede reembolso de despesas desproporcionalmente altas em relação ao usual ou de despesas não documentadas.

5. Todos são responsáveis pela integridade das comunicações internas e atualização das informações relativas à execução contratual e ao planejamento de estoque necessário para atendimento das obrigações do Grupo Rioclarense.

5.1. Aquele que tiver conhecimento de falhas que possam vir a comprometer o devido atendimento de todos os compromissos contratuais do Grupo Rioclarense deve comunicar imediatamente a seu superior, para que as melhores providências sejam adotadas.

Órgão Responsável pela Integridade do Grupo Rioclarense

1. O Departamento de Compliance será responsável pela aplicação de todo o programa de integridade do Grupo Rioclarense, e por sua fiscalização:

1.1. O Departamento de Compliance terá acesso direto a todas as instâncias de comando do Grupo Rioclarense, tendo prioridade em suas solicitações.

1.2. O Departamento de Compliance terá acesso a toda a documentação do Grupo Rioclarense, e seus integrantes terão o dever de sigilo e confidencialidade; o desrespeito a esses deveres acarretará desligamento da empresa, por infração grave, além das consequências legalmente previstas no âmbito administrativo, civil e criminal.

2. O Comitê de Compliance será composto por colaboradores em nível de direção, no mínimo 03 (três), nomeados pela direção do Grupo Rioclarense, que se reunirão periodicamente, e sempre que solicitado pelo Departamento de Compliance ou pela direção do Grupo Rioclarense para resolver questões relativas ao aprimoramento ou implantação do programa de integridade, ou ainda, à fiscalização de seu cumprimento.

2.1. O Comitê de Compliance sugerirá medidas ao Departamento de Compliance ou diretamente à direção do Grupo Rioclarense.

Violações e Dúvidas

1. Qualquer violação será tratada como assunto de extrema gravidade, podendo sujeitar seus infratores às seguintes medidas:

- a) Advertência verbal, com orientação e exortação, somente para casos de violações ao Código de Conduta e Política Anticorrupção;
- b) Advertência escrita, formal, a ser mantida em arquivo para compor histórico;
- c) Suspensão, com perda de remuneração de final de semana;
- d) Transferência de Departamento;
- e) Demissão/Rescisão do Contrato de Trabalho por justa causa.

2. As questões relacionadas a violações a este Código de Conduta e Política Anticorrupção e/ou a normas oficiais serão encaminhadas, ainda, judicialmente quando for o caso.

2.1. Nos casos de violações que impliquem em infração legal, o Grupo Rioclarense prestará colaboração integral aos órgãos oficiais, inclusive fornecendo informações que permitam a identificação de todos os envolvidos e a obtenção célere de informações e documentos que elucidem o caso, conforme previsto nas Leis Federais nº. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e 12.529/11 (Lei de Infrações à Ordem Econômica – Defesa da Concorrência).

3. Todas as dúvidas e sugestões sobre o conteúdo deste Código de Conduta e Política Anticorrupção ou sobre sua implantação poderá ser levada ao conhecimento do Departamento de Compliance do Grupo Rioclarense, garantida a proteção contra qualquer ação discriminatória.

Canais de Comunicação com o Departamento de Compliance

Uma consulta prévia ao Departamento de Compliance, em muitos casos, é o suficiente para evitar que o colaborador cometa uma infração ao Código de Conduta e Política Anticorrupção. Em nenhuma hipótese, qualquer colaborador do Grupo Rioclarense sofrerá retaliações por ter entrado em contato com o Departamento de Compliance. A comunicação com o Departamento de Compliance se trata, na verdade, de um dever de todo colaborador do Grupo Rioclarense. Os contatos com o Departamento de Compliance são confidenciais e seguros. O Departamento de Compliance analisará detalhadamente cada dúvida, preocupação ou denúncia recebida e dará respostas adequadas a essas questões. O Grupo Rioclarense proporciona segurança aos canais de comunicação para que todos seus colaboradores possam exercer seu DEVER de comunicação com o Departamento de Compliance. Escolha um de nossos canais de comunicação e colabore para a consolidação de um ambiente ético em nossa empresa.

Canais Disponíveis

O Grupo Rioclarense disponibiliza diversos canais de comunicação, por meio dos quais todos os colaboradores podem apresentar ao Departamento de suas dúvidas, reclamações e denúncias de violações às normas estabelecidas neste Código de Conduta e Política Anticorrupção, ao Departamento de Compliance. Você poderá fazer denúncias utilizando qualquer um dos canais de comunicação disponibilizados pelo Grupo Rioclarense, inclusive sem a necessidade de se identificar. Os canais de comunicação são disponibilizados para todos os colaboradores do Grupo Rioclarense, inclusive aqueles localizados fora da matriz. Caso tenha dúvidas como acessar os canais de comunicação, solicite ajuda de seu superior ou com o departamento de gestão e gente. Treinamentos periódicos serão oferecidos a todo colaborador do Grupo Rioclarense por meio dos quais informações detalhadas sobre os canais de comunicação também serão incluídas.

Comunicações por e-mail

Você poderá falar diretamente com o Departamento de Compliance por meio do endereço de e-mail compliance@rioclarense.com.br. O Departamento de Compliance revisará as mensagens enviadas periodicamente e responderá todas as perguntas e preocupações prontamente. Devido às características inerentes às comunicações por meio de e-mail, não será possível garantir o anonimato das comunicações enviadas por este meio. Assim, caso deseje manter-se anônimo ao entrar em contato com o Departamento de Compliance, sugerimos que outro meio de comunicação descrito abaixo seja utilizado. Urnas localizadas em todas as unidades do Grupo Rioclarense:

As urnas que estão localizadas em todas as unidades do Grupo Rioclarense podem também ser utilizadas para comunicações com o Departamento de Compliance. Todas as comunicações referentes à Política Anticorrupção do Grupo Rioclarense e a este Código de Conduta e Política Anticorrupção serão encaminhadas ao Departamento de Compliance. Caso prefira, não é necessário se identificar na comunicação. No entanto, caso busque comentários ou espere receber uma resposta do Departamento de Compliance, informações de contato deverão ser incluídas.

Política de Proteção de Dados

DO OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes para estruturar um sistema normativo e de práticas de Proteção de Dados Pessoais e Sensíveis, visando garantir a privacidade e proteção dos dados de terceiros que a Rioclarense colete, trate ou armazene.

DA COBERTURA:

A privacidade de dados é de extrema relevância para a Rioclarense, de forma que desenvolvemos essa política para demonstrar todas nossas práticas para o Tratamento e proteção de Dados Pessoais.

É missão da Rioclarense cumprir o estipulado nesta Política, bem como, na Lei Geral de Proteção de Dados e demais instrumentos legais ou infralegais relacionados ao tema, garantindo a adequada proteção a Dados Pessoais.

DA POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS:

A Rioclarense garantirá que o Titular dos Dados Pessoais ou Sensíveis esteja ciente que, mediante assinatura do Termo de Consentimento ou do consentimento virtual à esta Política, fornece seus Dados Pessoais ou Sensíveis de forma consciente e voluntária e que tais Dados serão tratados e mantidos em sigilo e, utilizados apenas para o propósito específico de sua captação.

A coleta e o tratamento de Dados Pessoais ou Sensíveis pela Rioclarense são feitos usualmente para a execução de um contrato ou para o cumprimento de uma obrigação legal à qual estejamos sujeitos, sempre com o devido consentimento prévio.

A Rioclarense poderá divulgar os Dados Pessoais nas situações abaixo descritas, sem pré dentro dos limites exigidos e autorizados pela Lei:

I. Com os seus clientes, parceiros, fornecedores, contratados, outras empresas da Rioclarense quando necessário à perfeita consecução do objeto social da empresa;

II. Com os seus clientes, parceiros, fornecedores, contratados, da Rioclarense ou autoridades para pesquisa, elaboração de planejamento estratégico da empresa ou desenvolvimento de novos produtos ou serviços;

III. Quando necessário em decorrência de obrigação legal, determinação de autoridade competente, ou decisão judicial, nos respectivos limites da respectiva decisão;

IV. Quando necessário a se defender contra quaisquer reivindicações ou alegações de terceiros, sempre nos respectivos limites do quanto necessário;

V. Quando necessário a exercer ou proteger os direitos, a propriedade e a segurança da Rioclarense;

VI. Proteger os direitos e a segurança pessoal de seus funcionários, usuários ou do público;

VII. Em caso de processos de venda, compra, fusão, reorganização, liquidação ou dissolução de qualquer empresa da Rioclarense.

Nas hipóteses de compartilhamento de Dados Pessoais com terceiros a Rioclarense se responsabiliza pelo uso dos Dados Pessoais de maneira consistente e de acordo com os propósitos para os quais foram coletados e sempre de acordo com esta Política.

Na hipótese do item III acima, a Rioclarense cientificará os respectivos proprietários dos Dados Pessoais ou Sensíveis sobre as eventuais demandas legais que resultem na divulgação de informações pessoais, exceto se tal cientificação seja vedada por lei ou proibida por mandado judicial.

Mantemos os Dados Pessoais ou Sensíveis pelo tempo necessário para as finalidades para as quais são tratados ou até a respectiva solicitação de exclusão, a qual será atendida nos termos solicitados, desde que, não infrinja quaisquer preceitos legais, ordens judiciais ou sejam necessários para resolver disputas, manter a segurança, evitar fraudes e abuso e garantir o cumprimento de contratos.

No caso de transferência internacional dos Dados Pessoais ou Sensíveis, a Rioclarense buscará o consentimento específico do Titular dos Dados para a respectiva transferência, o qual deve ser prévio e separado das demais finalidades e requisições de consentimento.

No caso de Tratamento de Dados de menores, a Rioclarense buscará o consentimento específico de pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, sendo certo que, realizará todos os esforços razoáveis para verificar que o consentimento foi dado pelo responsável pela criança, consideradas as tecnologias disponíveis.

O tratamento de Dados Pessoais Sensíveis somente poderá ocorrer quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica, desde que, destacadas também as finalidades específicas.

DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Todos os Dados Pessoais ou Sensíveis serão guardados na base de dados da Rioclarense ou em base de dados de terceiros contratados para isso, os quais estão devidamente de acordo com a legislação de dados vigente.

A Rioclarense e seus fornecedores utilizam vários procedimentos de segurança, para mitigar riscos com base nas seguintes ações internas: Política de senhas, Controle de acesso, Confidencialidade, Backup, Uso de e-mail, Ferramentas anti malware, filtro anti spam, anti phishing e o uso de Firewall. Estas ações permitem a proteção da confidencialidade, segurança e integridade de seus Dados Pessoais e Sensíveis, prevenindo a ocorrência de eventuais danos em virtude do tratamento desses dados.

Nesse sentido, mapeamos constantemente possíveis riscos à segurança da informação e, com base nesse mapeamento, implantamos as melhores ferramentas de controle visando mitigar riscos de quaisquer violações, todavia, em se tratando de ambiente digital, não estamos imunes a eventuais contratemplos.

DA GESTÃO DE DADOS:

O Gerente da área de Tecnologia da Informação é responsável por editar e atualizar esta Política, juntamente com o Data Protection Officer ("D.P.O"), os quais estão preparados para dar solução a quaisquer desvios relacionados ao tema.

A Rioclarense está sujeita à legislação pertinente ao tema de Proteção de Dados, bem como, possui o consentimento (colhido de forma expressa e inequívoca no Termo de Consentimento) para o Tratamento e consequente proteção dos Dados.

O Titular dos Dados poderá, mediante solicitação, obter informações sobre todos os seus Dados Pessoais ou Sensíveis armazenados, poderá recebê-los, examiná-los e, se necessário, alterá-los ou apagá-los.

Para tanto, basta enviar um e-mail para o nosso Data Protection Officer por meio do email compliance@rioclarense.com.br e estes pedidos serão considerados de acordo com as leis aplicáveis.

Na hipótese de solicitação para apagar as informações, essa somente será proferida nos exatos limites da lei, ou seja, apenas quando os dados forem desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei.

DAS AÇÕES NECESSÁRIAS:

A Rioclarense irá implementar programas de treinamento sobre proteção de Dados Pessoais e Sensíveis aos seus colaboradores envolvidos no Tratamento de Dados Pessoais e Sensíveis em relação aos princípios contidos nesta Política de Proteção de Dados Pessoais, determinando inclusive:

- (i) a periodicidade das atualizações do treinamento;
- (ii) o treinamento aos colaboradores recém contratados como parte do processo de integração;
- (iii) treinamento anual especialmente dirigidos aos colaboradores mais intimamente envolvidos com aspectos críticos dos Dados Pessoais e Sensíveis.

DAS DEFINIÇÕES:

Os termos e expressões a seguir, quando escritos em letras maiúsculas, deverão ter os seguintes significados, conforme definido abaixo:

DPO ("Data Protection Officer"): pessoa responsável por coordenar e por assegurar a conformidade com a Política de Proteção de Dados e requisitos legais/regulamentares locais aplicáveis, também, atuará como o canal com os Titulares dos Dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

CONTROLADOR DE DADOS:

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

OPERADOR DE DADOS:

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador de Dados.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS OU ANPD:

Autoridade administrativa encarregada da Proteção de Dados Pessoais é um órgão da administração pública nacional responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados em todo o território brasileiro.

TITULAR DOS DADOS:

Qualquer pessoa natural que possa ser identificada, direta ou indiretamente, através de meios que provavelmente serão usados por qualquer pessoa física ou jurídica, em particular em relação a um número de identificação, dados de localização, identificador online ou um ou mais fatores específicos da identidade física. Pode ser por exemplo, um cliente, um funcionário, um fornecedor.

DADOS PESSOAIS:

Quaisquer dados relacionados a um indivíduo (pessoa natural) que é ou possa ser identificada a partir dos dados em conjunto com outras informações, inclusive dados eletrônicos e virtuais.

DADOS SENSÍVEIS:

Os dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

TRATAMENTO:

Qualquer ação tomada tendo por base dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS:

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), cujo modelo segue em anexo.

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo da Rioclarense, formado por seus sócios, bem como pela diretoria financeira.

Esta Política funciona também como declaração de privacidade e vincula todo a Rioclarense e os seus funcionários.

A Rioclarense disponibilizará no Site local próprio para divulgação da Política de Proteção de Dados.

Caso o Titular dos Dados tenha quaisquer questões a respeito das políticas de privacidade do website, por favor, entre em contato com a Rioclarense, por meio dos endereços abaixo/canal de atendimento do Data Protection Officer.

A Rioclarense nomeia o Dr. Augusto Barbosa como Data Protection Officer ("DPO").

O Titular dos Dados pode entrar em contato com o DPO no seguinte endereço físico ou através do e-mail compliance@rioclarense.com.br, o qual inclusive determinará a estratégia de proteção e privacidade de Dados Pessoais e Sensíveis da Rioclarense de acordo com os objetivos estratégicos.

FERNANDO LUÍS PROCHNOW
Presidente

Termo de Recebimento e Adesão à Norma de Conduta

Declaro para os devidos fins, ter recebido, lido, compreendido e aceitado todas as normas constantes do Código de Conduta e Política Anticorrupção do Grupo Rioclarense, declarando ainda que minhas práticas não violam estas normas. Estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e tenho plena consciência, poderes e informações para firmá-la. Comprometo-me a observá-las em sua integralidade, não tendo ciência de nenhuma violação. Assumo o compromisso de confidencialidade em relação às informações que me forem confiadas, seja as de propriedade do Grupo Rioclarense e/ou de seus parceiros e terceiros, bem como toda aquela cujo acesso for facilitado em virtude de minhas atividades profissionais no Grupo Rioclarense. Por ser verdade, firmo o presente.

Local de Trabalho e/ou Prestação de Serviços:

.....
.....

Nome do Colaborador e/ou Prestador de Serviços:

.....
.....

CPF e/ou CNPJ:

.....
.....

Assinatura:

.....
.....

Local e Data:

.....
.....



Canal de comunicação: compliance@rioclarense.com.br

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

CNPJ 67.729.178.0001/49

Avenida 62 A, nº 419, Jardim América – Rio Claro-SP | CEP: 13506-056

Rio Claro/SP (Matriz): 19 3522 5800

Betim/MG: 31 3439 4300

São Paulo/SP: 11 3646 5858

Jaguariúna/SP: 19 3518 7580

Londrina/PR: 43 3032 1050

O conteúdo desse material foi desenvolvido pelo departamento de Compliance da Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda. E é de uso exclusivo dos empregados da empresa, sendo proibida a comercialização ou distribuição indevida do mesmo.

DECLARAÇÃO

A empresa **COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.**, estabelecida na Praça Emílio Marconato, nº 1000 – Galpão 22, Bairro Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif – Jaguariúna, São Paulo, inscrita no CNPJ nº 67.729.178/0004-91 e Inscrição Estadual nº 395.060.142.110, por intermédio de sua representante legal, **DR. LUÍS GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 325.284 e no CPF/MF sob o nº 315.051.598-06, portador da cédula de identidade RG nº 40.898.177-1 SSP/SP, **DECLARA** que desenvolve prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, através de utilização de sistema de energia solar fotovoltaica, bem como práticas de separação de reciclagem, iluminação 100% em LED, e aderência ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme documentos doravante.

Rio Claro/SP, 19 de Março de 2024.

LUIS GUSTAVO SCATOLIN
FELIX BOMFIM:31505159806

Assinado digitalmente por LUIS GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM 31505159806
DN: cn=Luis Gustavo Scatolin Felix Bomfim, ou=COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, ou=Gerenciamento de Resíduos de Saúde, ou=Brasil, c=BR, email=luiscatolin@rioclarense.com.br, o=COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA
Validado em 19/03/2024 às 17:32:05
Certificado em 19/03/2024 às 17:32:05
Versão 3.0

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.

Avenida 62-A, 419 – Jardim América – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 13506-056 – Rio Claro – SP – CNPJ: 67.729.178/0001-49 E INSCR. ESTADUAL Nº 587.101.582.112 E INSCR. MUNICIPAL Nº 019117

Praça Emílio Marconato, 1000 – Galpão 22 – Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 13.916-074 – Jaguariúna – SP – Fone (19) 3522-5800 – CNPJ: 67.729.178/0004-91 E INSCR. EST. Nº 395.060.142.110 E INSCR. MUNICIPAL Nº 550516029



(19) 3522-5804

Rua Paulo Costa, 140 – Distrito Industrial – Jd. Piemount Sul – FONE (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 32.669.712 – Betim – MG – CNPJ: 67.729.178/0002-20 E INSCR. EST. 062.996.580.0021 E INSCR. MUNICIPAL Nº 1282010014

Avenida Joanna Rodrigues Jondral, 250 – Bico 01 – Galpão 04 – Bairro Cilo 2 – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 86.067-050 – Londrina – PR – CNPJ: 67.729.178/0005-72 E INSCR. EST. Nº 90770533-17 E INSCR. MUNICIPAL Nº 2396335

Rodovia Empresário João Santos Filho, 689 – Galpão C5 – Maribeca – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 54.355-030 – Jaboatão dos Guararapes – PE – CNPJ: 67.729.178/0006-53 E INSCR. EST. Nº 0867.098-60 E INSCR. MUNICIPAL Nº 997.913-1

DOCUMENTAÇÃO: rafaeli.silva@rioclarense.com.br e vanessa.martins@rioclarense.com.br / SAC: sac@rioclarense.com.br /

CONTRATOS: contratos@rioclarense.com.br /

PREGÃO ELETRÔNICO: alessandra.rigo@rioclarense.com.br / EMPENHOS: empenhos@rioclarense.com.br

CONTRATO DE VENDA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

062-21-E

L/LM Energia Solar Fotovoltaica

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES:

CONTRATADO: LEANDRO MAROLLA EQUIPAMENTOS SOLARES - ME, CNPJ 25.355.873/0001-48, INSCRIÇÃO ESTADUAL 587.237.448.119, estabelecido na Avenida 3-A, número 346, bairro Cidade Nova, CEP 13.506-790, Cidade de Rio Claro, no Estado de São Paulo.

CONTRATANTE: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA, CNPJ 67.729.178/0001-49, INSCRIÇÃO ESTADUAL 587.101.582.112, estabelecida na Avenida 62-A, n.º 419, Jr. América, CEP 13.506-056, Cidade de Rio Claro, no Estado de São Paulo.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

OBJETO DO CONTRATO:

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato a venda prestação do serviço para **INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA** (Projeto de dimensionamento, instalação do equipamento, homologação junto a concessionária para o funcionamento de todo o sistema de energia solar fotovoltaica), nos termos do memorial em anexo.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Cláusula 2ª. O CONTRATANTE deverá fornecer ao CONTRATADO todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo, e a forma de como ele deve ser entregue.

Cláusula 3ª. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas na cláusula 11ª.

Cláusula 4ª. O CONTRATANTE não poderá em hipótese alguma alterar o CNPJ da conta pois perderá todo o processo de homologação. Caso isto aconteça, e seja necessário a alteração do projeto, será cobrado a documentação novamente.

Cláusula 5ª. O CONTRATANTE deverá disponibilizar o sistema de internet / Wi-fi para o acompanhamento de produção, não sendo de nossa responsabilidade caso este não esteja disponível.

Cláusula 6ª. O CONTRATANTE deverá solicitar visita técnica, caso seja necessário, ciente que se o problema for de instalação ou técnico, não será cobrado a visita, caso contrário, problemas de internet ou outra avaria causada por outros motivos, será cobrado o deslocamento e visita o qual deverá ser consultado anteriormente.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

Cláusula 7ª. É dever do CONTRATADO oferecer ao contratante a cópia do presente instrumento, contendo todas as especificidades do produto e da prestação de serviço contratada, bem como o prazo de garantia de cada item (quando aplicável). O descritivo de cada produto e serviço realizado e seu respectivo prazo de garantia está descrito no anexo "A" deste documento.

Cláusula 8ª. O CONTRATADO deverá fornecer Nota Fiscal dos Produtos e Serviços, referente ao(s) pagamento(s) efetuado(s) pelo CONTRATANTE.

Cláusula 9ª. O CONTRATADO se isenta de qualquer responsabilidade de cobranças de impostos, não leitura de relógio por obstrução, e outras tarifas efetuadas pelas concessionárias após o projeto ser homologado.

Cláusula 10ª. O CONTRATADO se responsabiliza solidariamente por quaisquer vícios ocorridos no material fornecido por terceiros, além da garantia de instalação do equipamento.

Cláusula 11ª. O CONTRATADO não se responsabiliza por eventuais danos provenientes de caso fortuito ou força maior (intempéries do tempo e acidentes os quais não deu causa), sofridos pelo material devidamente instalado, após conclusão do serviço contratado. Responsabilizando-se, todavia, por eventuais danos estruturais que os equipamentos causarem na estrutura do prédio onde estão serão instaladas, no período de 36 meses. Após este período, recomenda-se uma inspeção técnica preventiva para certificar que a estrutura permanece em boas condições.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**INFORMAÇÕES SUPRIMIDAS DEVIDO AO CARÁTER SENSÍVEL.****DO INADIMPLEMENTO, DO DESCUMPRIMENTO E DA MULTA:**

Cláusula 13ª. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE quanto ao pagamento do serviço prestado, deverá incidir sobre o valor do presente instrumento, multa pecuniária de 2%, juros de mora de 1% ao mês e correção monetária, utilizando-se como índice o INPC.

Parágrafo único. Em caso de cobrança judicial, devem ser acrescidas custas processuais.

Cláusula 14ª. No caso de não haver o cumprimento de qualquer uma das cláusulas, exceto a 6ª, do presente instrumento, a parte que não cumpriu deverá pagar uma multa de 10% do valor do contrato para a outra parte, sendo que no caso da CONTRATADA está restituirá toda importância adimplida pela CONTRATANTE.



CONTRATO DE VENDA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

062-21-E

LLM Energia Solar Fotovoltaica

DA RESCISÃO IMOTIVADA:

Cláusula 15ª. Poderá o presente instrumento ser rescindido por qualquer uma das partes, em qualquer momento, sem que haja qualquer tipo de motivo relevante, não obstante a outra parte deverá ser avisada previamente por escrito, no prazo de (3) dias.

Cláusula 16ª. Caso o CONTRATANTE já tenha realizado o pagamento pelo serviço, e mesmo assim, requisite a rescisão imotivada do presente contrato, terá o valor da quantia paga devolvido, deduzindo-se 2% de taxas administrativas, ficando também o CONTRATANTE responsável pelo pagamento de material, multas e serviços de empresas terceirizadas.

Cláusula 17ª. Caso seja o CONTRATADO quem requeira a rescisão imotivada, deverá devolver a quantia que se refere aos serviços por ele não prestados ao CONTRATANTE, acrescido de 2% de taxas administrativas.

DOS PRAZOS:

Cláusula 18ª. O CONTRATADO assume o compromisso de realizar todo o serviço dentro do prazo de (70) dias, de acordo com a forma estabelecida no presente contrato, iniciando-se a instalação em 15 dias da assinatura presente contrato. O prazo máximo de 70 dias é o limite que a concessionária de § 1º. As partes condicionam que em caso de atraso imotivado, salvo por caso fortuito e/ou de força maior a CONTRATADA indenizará a CONTRATANTE em 20% do valor do contrato por dia de atraso.

§ 2º. Caso o atraso supere 30 (trinta) dias, salvo por caso fortuito e/ou de força maior, a multa será dobrada; e no caso de superior à 90 (noventa) dias, nas condições estipuladas, o da multa será duas vezes o valor contratado.

DAS CONDIÇÕES GERAIS:

Cláusula 19ª. Fica compactuado entre as partes a total inexistência de vínculo trabalhista entre as partes contratantes, excluindo as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre CONTRATADO e CONTRATANTE qualquer tipo de relação de subordinação.

Cláusula 20ª. Salvo com a expressa autorização do CONTRATANTE, não pode o CONTRATADO transferir ou subcontratar os serviços previstos neste instrumento, sob o risco de ocorrer a rescisão imediata.

DO FORO:

Cláusula 21ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato, as partes elegem o foro da comarca de Rio Claro - SP.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO E SERVIÇO REALIZADO E SUA RESPECTIVA GARANTIA:

SERVIÇOS PRESTADOS	QTDE	GARANTIA
Projeto e dimensionamento dos equipamentos	1	01 Ano**
Instalação dos equipamentos	1	01 Ano**
Frete	1	N/A
Homologação junto a concessionária	1	N/A
EQUIPAMENTOS FORNECIDOS	QTDE	GARANTIA
Painel Solar Empalux Poli 450 Wp	276	13/30 Anos*
Inversor Solar Empalux 110 kWp 80 - 30	2	7 Anos
Conjunto de Cabos e Conectores para Interligação	600	03 Anos
Estrutura de Fixação Metálica	276	03 Anos
Sistema de Monitoramento	1	7 Anos
Etiqueta de Identificação Padrão de Entrada	2	01 Ano
String Box (Proteção Surto Elétrico)	1	01 Ano
Eletrodutos para Passagem de Cabos	1	01 Ano
Transformador Trifásico 380V/220V 120 KVA	1	3 Anos

** - Prazo de 13 anos de garantia contra defeitos funcionais, excluindo-se danos estruturais causados por ações climáticas ou acidentais (chuva de granizo ou raios ou qualquer outro objeto que tenha atingido acidentalmente o painel e comprometido sua estrutura e funcionamento). O prazo de 30 anos é válido apenas para o desempenho funcional do painel (eficiência em captação de energia elétrica).

* - O prazo de garantia começa a partir do momento em que a concessionária aprova a unidade consumidora e a mesma inicia o processo de creditação da energia gerada. A garantia não cobre eventuais danos causados por eventuais ações humanas (reformas nas residências ou outras ações humanas em que houve danos na instalação)

A empresa LLM garante o fornecimento de todo material necessário para execução do projeto, inclusive mão de obra, dispensando desde já a necessidade de aditamento do presente contrato para fins de conclusão dos trabalhos.

OBS1 - Garantia contra danos e falhas causados por mal funcionamento de componentes internos. A garantia não cobre falhas por eventuais descargas elétricas ou danos físicos causados por quedas ou qualquer outro evento de ação externa.

OBS2 - Garantia válida apenas para danos causados devido a exposição a condições climáticas. Qualquer outro fator a garantia deste item está atrelado a garantia do serviço de instalação.

Rio Claro, 12 de Abril de 2021.

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA

LEANDRO MAROLLA EQUIPAMENTOS SOLARES M.E

Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Walter Prochnow Junior
Sócio - Proprietário

LLM Energia Solar Fotovoltaica
3-A, Nº. 345 - Cidade Nova - CEP-13.509-750 - Rio Claro - SP.
Tel. (19) 3617-1303 / (19) 96139-1601 / (19) 99735-3787
E-mail: contato@llmenergia.com.br / WhatsApp: 11997353787

Página 2 de 2



	Certificado de Controle e Disposição de Resíduos	REFAZ COM. E IND. DE RECICLÁVEIS LTDA Rua da Suíça, 243 – Jd. Casa Branca Betim - MG – CEP 32.656-650 Telef.: (31) 98624-2656
	Licença Ambiental 121/2018	

Certificamos que, os resíduos industriais da COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA, situada Rua Paulo Costa, 140 – Distrito Industrial Jardim Piemont Sul – BETIM - MG, CEP 32.669-712, CNPJ 67.729.178/0002-20, referente à MARÇO/2024 foram dispostos conforme a seguinte especificação.

(*) 1 - Reutilização 2 - Reciclagem 3 - Aterro Sanitário 4 - Aterro Industrial 5 - Incineração 6 - Co - processamento 7 - Compostagem 8 - Estocagem temporária 9 - Outros (especificar)

DATA RECOLH.	RESÍDUO			DISPOSIÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
	Denominação	Classe	Quantidade (Km/mês)	Forma (*)	Local de destinação	
11/03/2024	Sucata de Plástico Sucata de Papelão	III	131,0 149,5	2	RECICLAGEM	

Betim, 19 DE MARÇO DE 2024.


REFAZ COMÉRCIO E INDÚSTRIA
DE RECICLÁVEIS LTDA - ME

10 947 584/0001-60

REFAZ COMÉRCIO E INDÚSTRIA
DE RECICLÁVEIS LTDA - ME

Rua da Suíça, nº 243

Jd. Casa Branca - CEP. 32656-650

B E T I M - M G

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE**



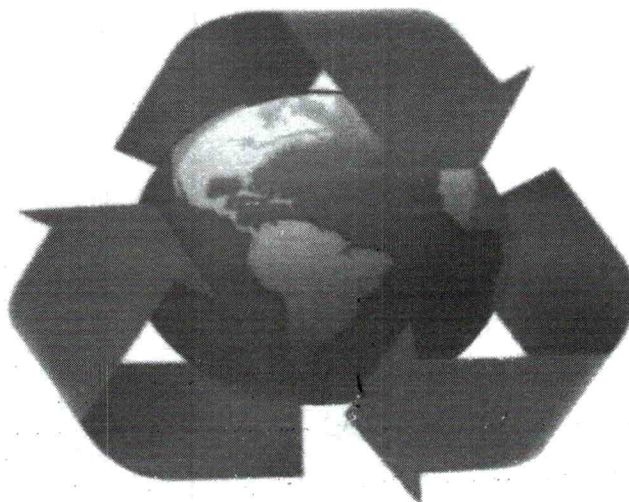
Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 1 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024



COMERCIAL CIRÚRGICA
RIOCLARENSE LTDA

PGRSS -

***Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços
de Saúde
Abril/2023***

(Filial Jaguariúna-SP)

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 2 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

Sumário	
Caracterização sobre o estabelecimento	6
Responsável pela implantação do PGRSS	7
DIRETRIZES GERAIS	7
CLASSIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS	9
MEMORIAL DESCRITIVO	11
CARACTERIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS GERADOS	12
MANEJO	13
Segregação de resíduos	13
Acondicionamento de resíduos	14
MEDICAMENTOS CONTROLADOS	15
ARMAZENAMENTO INTERNO	19
COLETA E TRANSPORTE INTERNO	20
ARMAZENAMENTO EXTERNO	20
COLETA E TRANSPORTE EXTERNO	21
ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO	21
TRATAMENTO FINAL DOS RESÍDUOS	23
REDUÇÃO E REUTILIZAÇÃO	23
Fluxograma:	24
SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHADOR	25
Ações de prevenção de acidente e segurança do trabalhador	26
Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	26
CONTROLE DE PRAGAS	27
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PGRSS	27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 3 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

SIGLAS E DEFINIÇÕES

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
- ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
- CADRI - Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental
- CDF - Certificado de Destinação Final de Resíduos
- CDL - Certificado de Dispensa de Licença
- CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente
- COPAGRESS – Comissão Permanente de Apoio ao Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde
- DAIL - Declaração de Atividade Isenta de Licenciamento
- DMR - Declaração de Movimentação de Resíduos
- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva
- EPI – Equipamento de Proteção Individual
- FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos
- MOPP – Movimentação Operacional de Produtos Perigosos
- MTR - Manifesto de Transporte de Resíduos
- NF – Nota fiscal
- Parecer Técnico - Autorização para Recebimento de Resíduos Industriais de outros Estados - Portal de Licenciamento Ambiental
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde
- RDC – Resolução da Diretoria Colegiada
- RDC – Resolução de Diretoria Colegiada
- RSS – Resíduos de Serviços de Saúde
- RSU – Resíduos de Serviços Urbanos
- RT – Responsável Técnico

Documentos impressos ou baixados devem ser verificados em relação a versão efetiva.
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não distribua para terceiros sem aprovação da Qualidade.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 4 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

- SIGOR - Sistema Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos Sólidos
- SLU – Superintendência de Limpeza Urbana
- Termo de inutilização: emissão prévia do documento pela autoridade sanitária à realização do descarte de insumos e medicamentos sujeitos a controle especial.
- VISA – Vigilância Sanitária

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 5 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

INTRODUÇÃO

A questão ambiental vem, ao longo dos anos, ganhando um espaço cada vez maior nas relações empresariais, é extremamente necessário a consciência da importância da preservação do Meio Ambiente.

A qualidade de vida está inteiramente ligada a isso e, a cada dia, maior número de educadores tem trabalhado para conscientizar a mente humana.

Porém, velhos hábitos ou a falta de informação têm contribuído muito para situações críticas em relação ao meio ambiente. A criação de uma nova mentalidade é um aspecto imperativo e urgente. A Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda. tem consciência da sua importância como estabelecimento gerador de resíduos de produtos para saúde e possibilita a seus colaboradores e também à comunidade, conhecimento e conscientização constante e disciplinada sobre a responsabilidade de cada um.

O Plano de gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde é um instrumento que define o conjunto de informações e estratégias integradas de gestão, destinado a normatizar os procedimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte, armazenamento, tratamento e disposição final em conformidade com a legislação sanitária e ambiental.

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE**

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 6 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTABELECIMENTO

Razão Social:	Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
Endereço	Praça Emílio Marconato, 1000 – Galpão 22 – Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif
Cidade	Jaguariúna
UF	São Paulo
CEP	13.916-074
CNPJ	67.729.178/0004-91
Insc. Estadual	395.060.142.110
Fone	(19) 3518 7580
Representante Legal	Ana Lúcia Barbosa Prochnow Walter Prochnow Junior
CPF	110.027.848-67
Farmacêutica Responsável	Michelle Lopes Tibúrcio
CRF	83.030/SP

Caracterização sobre o estabelecimento

Descrição / Projeto: Marina Poltronieri

Área total do terreno: 13.477,32 m²Área construída: 10.083,58 m²

Início de funcionamento: Dezembro /2016

Atividades Exercidas: Distribuidora de Medicamentos, Produtos para Saúde, Saneantes e Cosméticos/ Higiene Pessoal/Alimentos

Horário de Funcionamento (horas /dia) e (horas/semana): 10 hr/dia ou 50 hr/semanal

Número de colaboradores

111 registrados

Documentos impressos ou baixados devem ser verificados em relação a versão efetiva.
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não distribua para terceiros sem aprovação da Qualidade.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 7 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

5 terceirizados

Responsável pela implantação do PGRSS

Nome: Michelle Lopes Tibúrcio

Profissão: Farmacêutica Responsável Técnica

DIRETRIZES GERAIS

A Comercial Cirúrgica Rioclarense desenvolveu o plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), obedecendo à Legislação Ambiental e critérios técnicos contidos na RDC 222/2018 – ANVISA/MS.

O gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde é constituído por um conjunto de procedimentos de gestão planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do Meio Ambiente.

O estabelecimento terá seus resíduos classificados e a partir desta classificação conforme descrito no item "CLASSIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS", será identificada a quantidade gerada periodicamente de cada grupo de resíduo. Atualmente dispomos da empresa terceirizada Stericycle Gestão Ambiental Ltda. CNPJ 01.568.077/0015-20 que é responsável pela coleta e tratamento de resíduos mensalmente.

O manejo dos RSS é entendido como a ação de gerenciar os resíduos em seus aspectos intra e extra-estabelecimento, desde a geração até a disposição final incluindo as seguintes etapas.

- **SEGREGAÇÃO:** Consiste na separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com as características físicas, químicas, biológicas, o seu estado físico e os riscos envolvidos.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 8 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

- **ACONDICIONAMENTO:** Consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punctura e ruptura. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo
- **IDENTIFICAÇÃO:** Consiste no conjunto de medidas que permite o reconhecimento dos resíduos contidos nos sacos e recipientes, fornecendo informações ao correto manejo dos RSS.
- Cada grupo de resíduos será segregado, acondicionado e identificado conforme norma NBR 7500/2000 da ABNT em uma embalagem apropriada para incineração proporcionando segurança para o manuseio e transporte, e com identificação codificada para haver rastreabilidade destes. Se houver alguma irregularidade nos resíduos acondicionados, o estabelecimento será notificado por meio de seu Farmacêutico Responsável.
- **TRANSPORTE INTERNO:** Consiste no traslado dos resíduos dos pontos de geração até local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo com a finalidade de apresentação para a coleta.
- **ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO E INTERNO:** Consiste na guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, em local próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o deslocamento entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa. Não poderá ser feito armazenamento temporário com disposição direta dos sacos sobre o piso, sendo obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento. No armazenamento não é permitida a retirada dos resíduos de dentro dos sacos, para evitar que haja contaminação cruzada através do ar. Poderá ser utilizado o recipiente coletor já existente.
- **TRATAMENTO:** Consiste na utilização de método, técnica ou processo que modifique as características dos riscos inerentes aos resíduos, reduzindo ou eliminando o risco de contaminação, de acidentes ocupacionais ou de dano ao meio ambiente. O tratamento pode ser aplicado no próprio

Documentos impressos ou baixados devem ser verificados em relação a versão efetiva.
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não distribua para terceiros sem aprovação da Qualidade.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 9 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

estabelecimento gerador ou em outro estabelecimento, observadas nestes casos, as condições de segurança para o transporte entre o estabelecimento gerador e o local do tratamento. Os sistemas para tratamento de resíduos de serviços de saúde devem ser objetos de licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/1997 e são passíveis de fiscalização e de controle pelos Órgãos de Vigilância Sanitária e de Meio Ambiente

- **COLETA E TRANSPORTES EXTERNOS:** Consistem na remoção dos RSS do abrigo de resíduos (armazenamento externo) até a unidade de tratamento ou disposição final, utilizando-se de técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.

CLASSIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

Os resíduos de serviços de saúde são todos aqueles resultantes de atividades exercidas nos serviços definidos na RDC ANVISA nº 322/2018 que, por suas características, necessitam de processos diferenciados em seu manejo, exigindo ou não tratamento prévio à sua disposição final. (RDC ANVISA Nº 222/2018).

O Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas, técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a geração de resíduos e proporcionar um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores e a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente. (RDC ANVISA Nº 222/2018).

O PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde) é o documento que aponta e descreve todas as ações relativas ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, observadas suas características e riscos, contemplando os aspectos referentes à geração, identificação, segregação,

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 10 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como as ações de proteção à saúde pública, do trabalhador e do meio ambiente (RDC 222/2018)

O PGRSS é monitorado e mantido atualizado, conforme periodicidade definida pelo responsável por sua elaboração e implantação, é apresentado aos órgãos competentes até o dia 31 de março de cada ano, o relatório referente ao ano civil anterior subscrita pelo administrador principal da empresa e pelo responsável técnico devidamente habilitado, acompanhada da respectiva ART, relatando o cumprimento das exigências previstas na Resolução Nº 358 de 29/04/2005 (CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente).

O sistema de tratamento de resíduos de serviços de saúde é o conjunto de unidades, processos e procedimentos que alteram as características físicas, físico-químicas, químicas ou biológicas dos resíduos, podendo promover a sua descaracterização visando à minimização do risco à saúde pública, a preservação da qualidade do meio ambiente, a segurança e a saúde do trabalhador.

A Resolução da Diretoria Colegiada RDC Nº 222 de 28/03/2018 dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Os resíduos são classificados em:

GRUPO A BIOLÓGICOS Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção como, gaze, luva, algodão, papel toalha utilizados em procedimentos que possam conter agente de contaminação biológica; não há geração neste estabelecimento.

GRUPO B Contendo produtos químicos que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 11 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

GRUPO C Rejeitos radioativos, não há geração neste estabelecimento.

GRUPO D Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares como copos descartáveis, papéis, plásticos, papel de uso sanitário, absorventes higiênicos, vestuário, resto alimentar de refeitório, resíduos de varrição, flores, podas e jardins; e resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde.

GRUPO E Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como, lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodôntica, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e laminulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares, não há geração neste estabelecimento.

MEMORIAL DESCRITIVO

	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO D	GRUPO E
Recepção	N/A	N/A		N/A
Administração	N/A	N/A		N/A
Setor Técnico	N/A	N/A		N/A
Setor Garantia da Qualidade	N/A	N/A		N/A
Segregados	N/A			N/A
Operação de recebimento	N/A			N/A
Operação Expedição	N/A			N/A
Transporte	N/A			N/A
Copa	N/A	N/A		N/A
Vestiários e Sanitários	N/A	N/A		N/A

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 12 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

CARACTERIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS GERADOS

Planilha com a caracterização e classificação, em grupos e subgrupos, dos resíduos sólidos gerados, por ambiente do estabelecimento, de acordo com as disposições da RDC Nº 306/2007 da ANVISA e da Resolução CONAMA Nº 358/2005;

CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS			
RESÍDUOS INFECTANTES - GRUPO A			
DESCRIÇÃO	PONTOS DE DESCARTE	ACONDICIONAMENTO	KG
NÃO APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	NA
RESÍDUOS QUÍMICOS - GRUPO B			
Produtos vencidos, com avarias internas, ou resultantes de algum acidente de trajeto, aos quais foram recusados e indenizados por clientes ou transportadoras.	Segregados no setor de segregados/devolução	Bombonas com tampa e identificação e não ultrapassando 2/3 da capacidade	7.585 kg/ano
RESÍDUOS RECICLADOS - GRUPO D			
Copos descartáveis, papel	Recepção, balcão de atendimento, escritório, copa, estoque	Recipiente com tampa e identificação com simbologia reciclável e não ultrapassando 2/3 da	NA

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 13 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

toalha e embalagens		capacidade	
RESÍDUO COMUM - REJEITO - GRUPO D			
Papel higiênico, papel carbono, restos alimentares, algodão sem sangue, atadura sem sangue	Banheiros, refeitório sala de procedimentos	Recipiente com tampa com identificação com simbologia rejeito e não ultrapassando 2/3 da capacidade	NA
RESÍDUO PÉRFURO-CORTANTE- GRUPO E			
NÃO APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	NA

MANEJO

Segregação de resíduos

Os RSS devem ser segregados no momento de sua geração, conforme classificação por Grupos, em função do risco presente. Quando, no momento da geração de RSS, não for possível a segregação de acordo com os diferentes grupos, os coletores e os sacos devem ter seu manejo com observância das regras relativas à classificação. No estado sólido, quando não houver orientação específica, devem ser acondicionados em saco constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável. Devem ser respeitados os limites de peso de cada saco, assim como o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018)

Os resíduos do sistema de saúde classificados como grupo B são embalados em bombonas de termoplásticos com os devidos reforços para manuseio e transporte,

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Página 14 de 30

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

previamente enviadas para os geradores. A preparação e acondicionamento são executados pelo próprio gerador, garantindo o mínimo contato dos coletores e a não exposição dos RSS. Após a utilização e a remoção do seu conteúdo, as bombonas são higienizadas com produtos bactericidas à base de cloro e novamente disponibilizadas para uso.

A coleta dos resíduos nas unidades de saúde, devidamente acondicionados em bombonas, são executadas de forma mecanizada e "porta a porta", atendendo a programação pré-definida e a frequência estabelecidas entre a Stericycle e o gerador, formas adequadas e seguras para o seu manuseio.

Grupo D são acondicionados de acordo com as orientações dos órgãos locais responsáveis pelo serviço de limpeza urbana. A identificação dos RSS é fixada nos carros de coleta, nos locais de armazenamento e nos sacos que acondicionam os resíduos. Os sacos que acondicionam os RSS do Grupo D não precisam ser identificados. A identificação de que trata este artigo é fixada em local de fácil visualização, de forma clara e legível, utilizando-se símbolos e expressões, cores e frases, e outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e à periculosidade específica de cada grupo de RSS. A identificação dos sacos para acondicionamento é impressa, e vedado o uso de adesivo. (RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018)

Acondicionamento de resíduos

Os resíduos são segregados em sacos ou recipientes que evitem vazamentos, e sejam resistentes às ações de punctura, ruptura e tombamento, e que são adequados física e quimicamente ao conteúdo acondicionado;

Grupo B: há a disponibilização de 01 bombona de 200 litros (25 kg) confeccionada em polietileno de alta densidade e revestida em saco plástico para o acondicionamento dos resíduos do Grupo B.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 15 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

Grupo D: Acondicionadas de início em lixeiras conforme descrito abaixo que são lavadas semanalmente com sabão neutro e água e quando retiradas da lixeira vai para container disponível nas ruas do condomínio.

- Material resistente;
- Cantos arredondados;
- Superfície interna lisa;
- Tampa e pedal;
- Laváveis;
- Sem vazamento.

MEDICAMENTOS CONTROLADOS

As medicações da Portaria SVS/MS nº 344 de 12 de maio de 1998 medicamentos de controle especial, mensalmente geram uma quantidade para serem incineradas, de acordo com sua validade e avaria interna/externa, onde são segregadas com suas respectivas Notas Fiscais em ambiente com acesso restrito ficando sob responsabilidade apenas do Farmacêutico Responsável Técnico.

O farmacêutico notifica mensalmente a VISA Local através de ofícios informando as medicações, quantidades e lotes que estão segregados, a VISA local vai até o estabelecimento fazer a conferência da quantidade segregada fisicamente, após a autorização o órgão fiscalizador lacra às medicações, e o Farmacêutico Responsável Técnico solicita ao setor de segregados a NF de incineração que consequentemente solicita ao setor de faturamento, em que é necessário colocar os números de lacre nos rodapés das NF assim como também no MTR gerado no site da SIGOR.

Toda etapa do processo deve ser registrada pelo Farmacêutico Responsável Técnico através de fotos/vídeos até o destino final que será no (INCA), onde ocorrerá a incineração total e será disponibilizado o relatório final de incineração.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 16 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

Este relatório final deve ser apresentado ao Órgão Fiscalizador de Vigilância Sanitária Local para que ocorra a finalização do processo e o Farmacêutico RT receba um termo de inutilização para arquivo.

TRANSPORTE DE RSS

Os resíduos após acondicionados em recipientes, de acordo com sua tipologia, são transportados por veículos devidamente preparados e identificados, seguindo roteiros pré-determinados, com motoristas treinados em transporte de cargas perigosas (MOP) de classificado, quantificado e acondicionado como Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) e coletados por meio de um transporte específico habilitado e licenciado segundo o INMETRO, atendendo a RDC 222/2018 – ANVISA – MS. A manutenção preventiva é realizada por técnicos treinados, em intervalos regulares.

O transporte destes RSS pode ser feito no próprio veículo utilizado para o atendimento e deve ser realizado em coletores de material resistente, rígido, identificados e com sistema de fechamento dotado de dispositivo de vedação, garantindo a estanqueidade e o não tombamento. O descarte de produtos para saúde oriundos de explante deve seguir o disposto na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 15, de 2012, ou outra que vier a substituí-la

MONITORAMENTO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 17 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

CETESB

A Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB - É a agência do Governo do Estado de São Paulo responsável pelo controle, fiscalização, monitoramento e licenciamento de atividades geradoras de poluição, com a preocupação fundamental de preservar e recuperar a qualidade das águas, do ar e do solo.

No total, quarenta e seis agências, distribuídas pelo Estado, contribuem para a descentralização do licenciamento de atividades e empreendimentos de pequeno impacto local.

SIGOR - Sistema Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos Sólidos

O Sistema Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos Sólidos – SIGOR é uma ferramenta que auxilia no monitoramento da gestão dos resíduos sólidos desde sua geração até sua destinação final, incluindo o transporte e destinações intermediárias e permite o gerenciamento das informações referentes aos fluxos de resíduos sólidos no Estado de São Paulo, é acessado através do site <https://mtr.cetesb.sp.gov.br/#/>. O SIGOR foi instituído pelo Decreto Estadual nº 60.520, em 5 de junho de 2014.

Mensalmente é emitido o documento chamado MTR - Manifesto de Transportes de resíduos através do site da SIGOR, onde classifica os resíduos e a quantidade que será tratada pela empresa terceirizada responsável STERICYCLE, onde é entregue uma via ao motorista que fará o transporte dos resíduos e a outra via fica na empresa, ambas assinadas tanto pelo motorista quanto pela empresa.

O SIGOR será gerenciado pela CETESB e terá como responsabilidades:

- a validação do cadastro das áreas de destinação (aterros, recicladoras, ATT com transformação, ATT associada a aterro, PEV/ Ecoponto com transformação, incineradores, usinas de compostagem, indústrias e outros);

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 18 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

- a validação do Plano de Gerenciamento de Resíduos – PGR inicial para obras sujeitas a licenciamento;
- a administração do Sistema (suporte ao usuário);
- o cadastro de Normas Técnicas, Legislação Estadual e Federal, roteiros para licenciamento de áreas de destinação, manuais, publicações e links relacionados aos resíduos da construção civil;
- a elaboração de Relatórios para o Sistema Declaratório de Resíduos. A área de destinação se cadastra no SIGOR e uma notificação do cadastro realizado é enviada para a Agência Ambiental da CETESB (a mesma agência onde o procedimento de licenciamento foi expedido), para validação das informações. O tipo de resíduo que a área recebe e as validades das licenças são os itens principais a serem validados.

A Agência Ambiental da CETESB também pode desativar o cadastro de uma área de destinação a qualquer momento, em casos de acidentes, paralisações temporárias ou por outro motivo que justifique o não recebimento dos resíduos para aquela área de destinação.

TRATAMENTO PRÉVIO DOS RESÍDUOS

O tratamento de resíduos do Grupo B é feito pela empresa terceirizada contratada STERICYCLE.

A Empresa STERICYCLE – Tratamento de Resíduos Ltda., fica instalada em várias capitais brasileiras com anos de experiência no tratamento de resíduos industriais e de serviços de saúde dos grupos A, B e E, conforme as Resoluções 358/2008 do CONAMA e RDC 306/04 da ANVISA; possuindo equipamento de alta tecnologia com Certificação ISO 9001 e ISO 14001 desenvolvido e produzido pela empresa inglesa INCOL CO S/A que dispõe do tratamento térmico adequado às legislações) cumpra com as seguintes funções contratadas, que são: coletar, transportar, tratar por termo

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE**

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 19 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

destruição (incineração) e destinar as cinzas dos resíduos de serviços de saúde do Grupo B gerados pela Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda. – Distribuidora de Medicamentos e Correlatos, de acordo com as Resoluções CONAMA 358/05 E ANVISA 222/18.

Os resíduos do Grupo B ficam armazenados em local apropriado e segregado (quarentena) até que a empresa realize a coleta mensal programada de acordo com o agendamento do setor técnico.

O tratamento de resíduos do Grupo D é realizado pelos serviços locais de limpeza urbana, e são classificados como rejeitos, quando sólidos são dispostos conforme as normas ambientais vigentes. Os efluentes líquidos são lançados em rede coletora de esgoto atendendo em rede às normas ambientais e às diretrizes do serviço de saneamento. RESOLUÇÃO - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018

ARMAZENAMENTO INTERNO

O armazenamento interno é feito com os cuidados necessários para evitar a contaminação e acidentes de trabalho, em locais distintos e exclusivos, com o objetivo principal de garantir um armazenamento seguro em condições sanitárias adequadas até a realização da coleta externa. Tanto o grupo B quanto o grupo D são armazenados em locais diferentes e identificados em condições definidas pela legislação e normas aplicáveis a essa atividade.

Grupo B: são armazenados em 02 (duas) bombonas de 200 litros (25 kg) confeccionada em polietileno de alta densidade e revestida em saco plástico na área de quarentena; caso, o volume / quantitativo exceda aos 200 litros, os mesmos são embalados em caixas de papelão e dispostos em pallets até que seja feita a coleta e transporte pela STERCYCLE – Tratamento de Resíduos Ltda.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 20 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

Grupo D são armazenados em uma lixeira container em plástico com rodas e com tampa de 1.000 litros.

COLETA E TRANSPORTE INTERNO

A coleta e transporte interno é realizado atendendo a rota e horários previamente definidos, em coletor identificado.

O coletor utilizado para transporte interno é constituído de material liso, rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondadas.

Grupo B: o sistema de coleta é diário, se necessário;

Grupo D: o sistema de coleta é diário duas vezes ao dia.

ARMAZENAMENTO EXTERNO

O recolhimento e o encaminhamento dos resíduos de serviços de saúde das unidades geradoras até o abrigo externo de armazenamento final procede da seguinte forma:

- Coleta inicialmente diária em cada unidade geradora, podendo intensificar de acordo com volume;
- Coleta realizada manualmente e obrigatoriamente utilizando EPI's;
- A coleta do grupo B e D deve ocorrer separadamente, para evitar contaminação de resíduos comuns, conforme definido em procedimento.

O armazenamento externo deve obedecer às determinações constantes das normas técnicas da SLU e da ABNT, sendo:

Para os estabelecimentos que geram até 100 (cem) litros de resíduos por grupo/dia especificar as características e quantificar os contenedores, por grupo, incluindo a capacidade de carga e representar as suas localizações em planta baixa (projeção);

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Página 21 de 30

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

Grupo B: 02 (duas) bombonas de 200 litros (25 kg) confeccionada em polietileno de alta densidade e revestida em saco plástico na área de quarentena;

Grupo D: 1 lixeira basculante de 60 litros em cada sanitário; 2 lixeiras basculantes de 60 litros no almoxarifado; 2 lixeiras basculantes de 60 litros no refeitório; 4 lixeiras de polietileno com pedal de metal de 20 litros em cada sanitário; e 50 papeleiras de 1,3 litros para cada funcionário que disponha de mesa e cadeira;

COLETA E TRANSPORTE EXTERNO

Responsável pela coleta e transporte externos dos resíduos gerados, por grupo;

Grupo B: responsável pela coleta e transporte externos é a STERCYCLE – Tratamento de Resíduos Ltda, realizada mensalmente.

Grupo D: responsável pela coleta e transporte externos é a SLU – Superintendência de Limpeza Urbana realizada 3 vezes por semana.

O tipo de veículo utilizado para a coleta e transporte dos resíduos é estabelecido de acordo com o volume da carga a ser transportada e com o tipo de acondicionamento utilizado, a Stericycle utiliza desde furgonetas, caminhões baú, semi-compactadores, roll on roll off, a carrocerias abertas.

Os veículos são rastreados durante todo o percurso, e o sistema de roteirização é digital, permitindo uma melhor otimização da frota.

Chegando ao seu destino de armazenamento temporário serão documentalmente identificados através do símbolo de risco associado de acordo com a norma ABNT NBR 7500/2000 e com discriminação de substâncias químicas, frases de risco, e ficha de informações de segurança de produtos químicos – FISPQ, conforme a norma ABNT NBR 14725 de julho de 2001 e posteriormente encaminhados ao destino final.

ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 22 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

A Empresa Stericycle é responsável por tratar resíduos de categoria A1, A2, A3, A4 e E, outras categorias são encaminhadas para a Empresa INCA que é um parceiro da STERICYCLE responsável pela destinação final dos resíduos onde ocorre a incineração dos mesmos.

No caso da Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA a Stericycle coleta os itens de Categoria B uma vez ao mês, os mesmos ficam armazenados temporariamente em seu depósito na cidade de Mogi Guaçu SP até que tenham uma quantidade mínima suficiente para prosseguir ao destinatário final INCA e ser realizada a incineração.

DESTINAÇÃO FINAL

INCA - Incineração e Controle Ambiental Ltda.

A INCA fica situada na Avenida Filomena Cartafina, QD 13, LT 36 a 40 Recreio dos Bandeirantes Uberaba - MG CNPJ 07.271.139/0002-08

A INCA Incineração foi o primeiro incinerador licenciado pelo órgão ambiental do estado de Minas Gerais, através da Superintendência Regional de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SUPRAM.

Iniciando suas atividades em 2008, no município de Prudente de Moraes/MG, com dois fornos com câmaras fixas, operando na faixa de 1200°C, atingindo uma capacidade instalada de incinerar 240 toneladas mensais. E em 2014 transformou esta unidade em centro de gerenciamento logístico e armazenamento temporário de resíduos.

A partir do ano de 2015 inaugura sua unidade de tratamento térmico na cidade de Uberaba. Instalada no Distrito Industrial III, sua filial própria conta área de 10.000 M² e mais de 6.000 M² construídos. A primeira fase do projeto, com dois incineradores, tem capacidade para tratar 340 toneladas mensais de resíduos e quando instalada sua segunda fase, essa unidade terá capacidade para tratar até 600 toneladas mensalmente.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Página 23 de 30

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

O diferencial é o processo de destruição térmica de resíduos perigosos. Este processo é realizado sob alta temperatura e o tempo de queima é controlado via sistemas customizados e digitais. O avançado processo, não permite a geração de efluentes líquidos e sólidos e os gases do processo são inertizados pelos controles térmicos, físico químico e de filtração.

Com nossa tecnologia de controle dos efluentes atmosféricos através de sistema "Dry Scrubber" (Lavagem à seco dos gases), com injeção de reagentes e filtração de alta eficiência. Garantindo assim a eficiência do processo e eliminando qualquer possibilidade de agressão ao meio ambiente e ao ser humano.

Atualmente a INCA atende com eficiência e eficácia a região metropolitana de Belo Horizonte, Uberaba e demais regiões do Estado de Minas Gerais. Atua também nos estados de São Paulo e Goiás e está presente como prestadora para as principais atividades econômicas nestas regiões, principalmente nas atividades de produção de agroquímicos e para a indústria farmacêutica.

TRATAMENTO FINAL DOS RESÍDUOS

Tratamento final adotado para cada grupo de resíduos,

Grupo B: tratamento por termo destruição (incineração - INCA)

Grupo D: tratamento em aterro sanitário.

REDUÇÃO E REUTILIZAÇÃO

A minimização de resíduos de serviços de saúde pode ser efetiva através de práticas que visem à redução, à reutilização, à recuperação ou à reciclagem dos RSS.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Página 24 de 30

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

Reciclar é reaproveitar um produto acabado e já utilizado anteriormente para o seu fim inicial em um novo processo de produção. Algumas ações contribuem para este processo, como:

Compactação dos resíduos nas lixeiras;

Redução da utilização de papéis, imprimindo frente e verso e quando possível reaproveitá-los para rascunho.

Controle de impressão de papéis;

Controle de estoque rigoroso, evitando perdas desnecessárias.

Reciclagem de papel e papelão: O Resíduo de papel proveniente da área administrativa é coletado diariamente, compactado e acondicionado em saco plástico e amarrado, já os resíduos de papelão e papel da área logística são armazenados em local definido e identificado para serem doados para catadores de papel.

Fluxograma:

- Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde na Comercial Cirúrgica Rioclarense

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



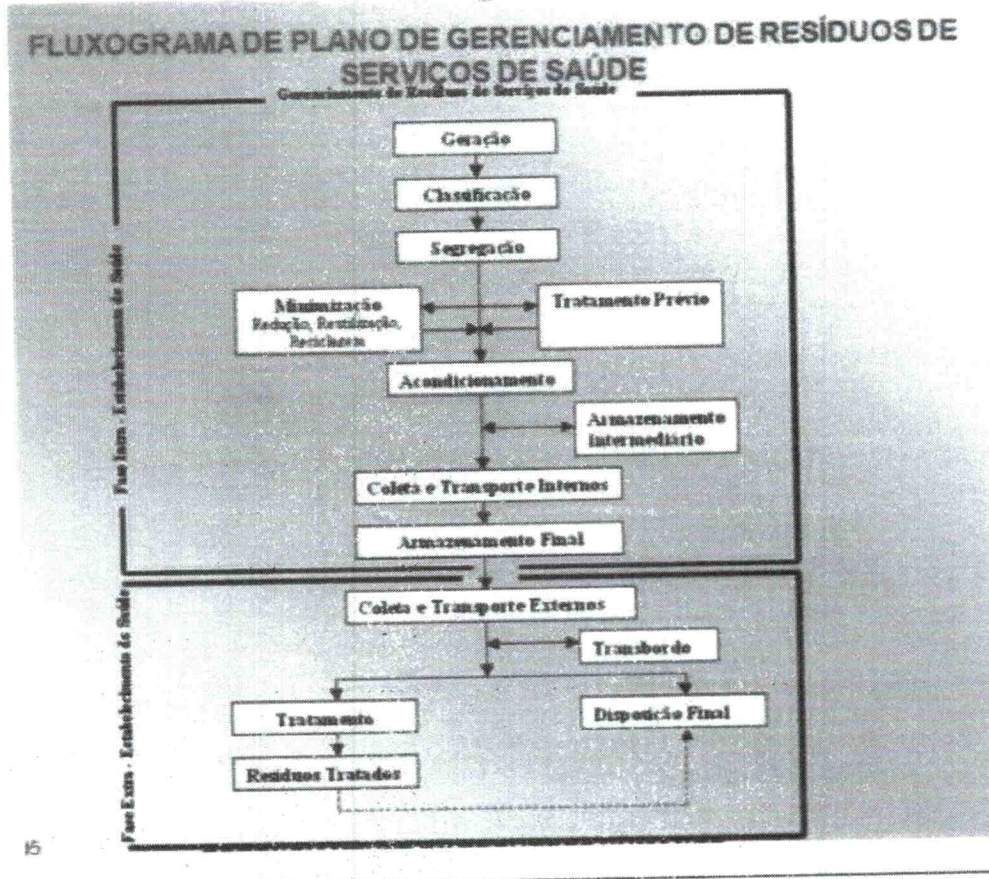
Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 25 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024



SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

Ações de proteção à saúde do trabalhador;

A segregação consiste em separar ou selecionar apropriadamente os resíduos gerados, conforme classificação adotada, em recipientes recomendados e identificados de acordo com as normas técnicas para cada grupo classificado; os colaboradores envolvidos nestes procedimentos são treinados para garantir a capacitação de identificação, classificação e manuseio correto dos resíduos;

Documentos impressos ou baixados devem ser verificados em relação a versão efetiva.
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não distribua para terceiros sem aprovação da Qualidade.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Página 26 de 30

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

a empresa conscientiza os funcionários da necessidade de utilização dos EPI's adequados (máscaras e luvas) para o manuseio dos resíduos; contudo impede a contaminação dos resíduos comuns, racionaliza recursos e reduz custos financeiros, prevenindo possíveis acidentes ocupacionais, intensificando medidas de segurança e possibilitando a reciclagem direta de resíduos comuns que é objetivo da segregação.

Ações de prevenção de acidente e segurança do trabalhador;

Todos os funcionários são submetidos ao exame médico, conforme preconiza a Portaria 3.214 – PCMSO - do Ministério do Trabalho.

Principais ações de proteção:

- Proibido fumar no ambiente intra-estabelecimento;
- Iluminação eficaz;
- Manter os locais de passagem de pessoas desimpedidos e sem obstáculos;
- Acondicionar os produtos de forma segura e organizada; (acesso restrito)
- Manter o local limpo, sem utilização de substâncias que possam proporcionar acidentes;

Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

- Treinamentos mensais para os funcionários
- Comissão ativa e participante, trabalhando para a prevenção de acidentes e saúde do colaborador.
- Investigar e analisar os acidentes ocorridos a fim de prevenir que outros aconteçam.
- Realizar anualmente a SIPAT

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE**

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 27 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

CONTROLE DE PRAGAS

A Comercial Cirúrgica Rioclarense possui contrato com empresa terceirizada para o controle de pragas, onde é feito a dedetização em geral do galpão numa periodicidade mensal ou conforme a necessidade, tanto da parte interna como externa, a cada três meses de veículos, a cada seis meses a limpeza das caixas d'água, e a cada compra de pallets os mesmo são higienizados pelo processo de fumigação.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PGRSS:

As reuniões de planejamentos são realizadas periodicamente entre Gerente Administrativo e o(a) Responsável Técnico(a) que são os responsáveis pela implantação e gerenciamento do PGRSS; as bombonas de armazenamento de resíduos de saúde do Grupo B foram cedidas pela STERICYCLE - Tratamento de Resíduos Ltda; as lixeiras e as bombonas de armazenamento de resíduos de serviços de saúde do Grupo D foram adquiridas pelo estabelecimento.

HISTÓRICO DE VERSÕES:

Versão	Data	Responsável	Alteração
3.0	Abril/2023	Michelle Lopes Tiburcio	1-Realizada as alterações da formatação de acordo com a Norma Regulamentadora ABNT.

Documentos impressos ou baixados devem ser verificados em relação a versão efetiva.
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não distribua para terceiros sem aprovação da Qualidade.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 28 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

			2- Atualização do tópico de Armazenamento temporário especificando o objetivo da empresa terceirizada de coleta e a de incineração.
			3-Corrigido os pontos em que o texto estava na primeira pessoa.
2.0	Abril/2022	Michelle Lopes Tiburcio	
1.0	Abril/2021	Michelle Lopes Tiburcio	Revisão Emissão inicial

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ANVISA. **RDC 306**: Resolução da Diretoria Colegiada RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA. [S. l.: s. n.], 2004;
- Conama, RDC 358: Resolução da Diretoria Colegiada RDC nº 358 de 29/04/2008 do CONAMA. [S. l.: s. n.], 2008;
- MANUAL - Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.pdf — Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-gerenciamento-dos-residuos-de-servicos-de-saude.pdf/view>. Acesso em: 24 abr. 2022
- NBR. 12810: coleta de resíduos de serviços de saúde – procedimentos. [S. l.: s. n.], 1993.
- NBR. 12890: coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos terminologia. [S. l.: s. n.], 1993.
- NBR. 11175: fixa as condições exigíveis de desempenho do equipamento para incineração de resíduos sólidos perigosos. [S. l.: s. n.], 1990..

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE



Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 29 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

- NBR 13.853: Coletores para resíduos de serviços de saúde perfurantes ou cortantes, requisitos e métodos de ensaio. [S. l.: s. n.], 1997.
- COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR — Comissão Nacional de Energia Nuclear. Disponível em: <http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/normas/pdf/Nrm801.pdf>. Acesso em: 01 Mar. 2022.
- RESOLUÇÕES Licenciamento Ambiental. Disponível em: <https://cetesb.sp.gov.br/licenciamentoambiental/legislacao-federal/resolucoes-federal/>. Acesso em: 24 abr. 2023.
- RESOLUÇÃO CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=5046#:~:text=É%20obrigatória%20a%20segregação%20dos,saúde%20e%20do%20meio%20ambiente>. Acesso em: 24 abr. 2023.
- BIBLIOTECA Virtual em Saúde MS. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf. Acesso em: 01 abr. 2023.
- NBR 10.004/87: Classifica os resíduos sólidos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e à sua saúde. [S. l.: s. n.], 1987.
- NBR 7500: símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de resíduos sólidos. [S. l.: s. n.], 1987.
- NBR 12235: armazenamento de resíduos sólidos perigosos definidos na NBR 10004 – procedimento. [S. l.: s. n.], 1992.
- NBR 12807: resíduos de serviços de saúde – terminologia. [S. l.: s. n.], 1993.
- NBR 12808: Resíduos de serviços de saúde – classificação. [S. l.: s. n.], 1993.
- NBR 12809/93 – Manuseio de resíduos de serviços de saúde – procedimentos. [S. l.: s. n.], 1993.
- SISTEMA Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos Sólidos - SIGOR - Módulo MTR. Disponível em: <https://mtr.cetesb.sp.gov.br/#/>. Acesso em: 24 abr. 2023.

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE**

Código do Documento: CCR-GQ-MAN-003

Página 30 de 30

Título do Documento: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

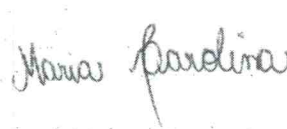
Número da versão: 3.0

Data de vigência: De Abril de 2023 a Abril de 2024

APROVAÇÕES**Elaborado por**

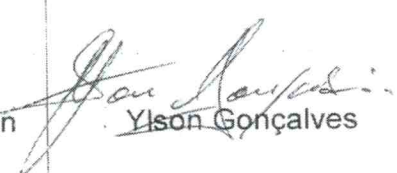
Michelle L. Tibúrcio
Farmacêutica - CRF-SP 83.030
Setor Técnico
Comercial Cirúrgica Rioclarense-Jaguariúna SP

Michelle Lopes Tibúrcio

Farmacêutica
Responsável Técnica**Revisado por**

Maria Carolina B. Bonin

Maria Carolina B. Bonin

Analista da Garantia da
Qualidade**Aprovado por:**

Ylson Gonçalves

Gerente de Logística

Jaguariúna, 27 de Abril de 2023.



Michelle L. Tibúrcio
Farmacêutica - CRF-SP 83.030
Setor Técnico
Comercial Cirúrgica Rioclarense-Jaguariúna SP

Michelle Lopes Tibúrcio
Farmacêutica Responsável Técnica
CRF-SP 83030
Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda

DECLARAÇÃO

A empresa **COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.**, estabelecida na Praça Emílio Marconato, nº 1000 – Galpão 22, Bairro Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif – Jaguariúna, São Paulo, inscrita no CNPJ nº 67.729.178/0004-91 e Inscrição Estadual nº 395.060.142.110, por intermédio de sua representante legal, **DR. LUÍS GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 325.284 e no CPF/MF sob o nº 315.051.598-06, portador da cédula de identidade RG nº 40.898.177-1 SSP/SP, **DECLARA** que pratica equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 60, III da Lei nº 14.133/2021, e ainda **DECLARA** que desenvolve programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do art. 60, IV da Lei nº 14.133/2021.

Rio Claro/SP, 08 de Março de 2024.

LUIS GUSTAVO SCATOLIN
FELIX BOMFIM:31505159806

Assinado digitalmente por LUIS GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM:31505159806
DN: cn=BR, o=CP-Brasil, ou=Presencial, ou=44666887000166, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A3, ou=(sem branco), cn=LUIS
GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM:31505159806
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2024.03.08 16:09:03
Foxit Reader Versão: 9.6.0

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.

Avenida 62-A, 419 – Jardim América – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 13506-056 – Rio Claro – SP – CNPJ: 67.729.178/0001-49 E INSCR. ESTADUAL Nº 687.101.682.112 E INSCR. MUNICIPAL Nº 019117

Praça Emílio Marconato, 1000 – Galpão 22 – Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 13.916-074 – Jaguariúna – SP – Fone (19) 3522-5800 – CNPJ: 67.729.178/0004-91 E INSCR. EST Nº 395.060.142.110 E INSCR. MUNICIPAL Nº 560516029



(19) 3522-5804

Rua Paulo Costa, 140 – Distrito Industrial – Jd. Piemont Suí – FONE (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 32.669.712 – Betim – MG – CNPJ: 67.729.178/0002-20 E INSCR. EST. 062.995.580.0021 E INSCR. MUNICIPAL Nº 1282010014

Avenida Joanna Rodrigues Jondral, 250 – Bloco 01 – Galpão 04 – Bairro Cilo 2 – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 86.967-060 – Londrina – PR – CNPJ: 67.729.178/0005-72 E INSCR. EST. Nº 90770533-17 E INSCR. MUNICIPAL Nº 2396335

Rodovia Empresário João Santos Filho, 689 – Galpão C5 – Muribeca – Fone (19) 3522-5800 – vendas@rioclarense.com.br
CEP: 54.355-030 – Jaboatão dos Guararapes – PE – CNPJ: 67.729.178/0006-53 E INSCR. EST. Nº 0867.098-60 E INSCR. MUNICIPAL Nº 997.913-1

DOCUMENTAÇÃO: rafaeli.silva@rioclarense.com.br e vanessa.martins@rioclarense.com.br / SAC: sac@rioclarense.com.br /

CONTRATOS: contratos@rioclarense.com.br /

PREGÃO ELETRÔNICO: alessandra.rigo@rioclarense.com.br / EMPENHOS: empenhos@rioclarense.com.br

PROCURAÇÃO

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA., pessoa jurídica de direito privado com matriz sediada à Avenida 62-A, nº 419 – Jardim América, na cidade e comarca de Rio Claro – S.P., inscrita no CNPJ/ME sob o nº 67.729.178/0001-49 e Inscrição Estadual nº 587.101.582.112; e filiais: a) inscrita no CNPJ/ME sob o nº 67.729.178/0002-20 e Inscrição Estadual nº 062.996.580, estabelecida à Rua Paulo Costa, nº 140 – Distrito Industrial – Bairro Jardim Piemont Sul, na cidade e comarca de Betim – M.G.; b) inscrita no CNPJ/ME sob o nº 67.729.178/0004-91 e Inscrição Estadual nº 395.060.142.110, estabelecida à Praça Emílio Marconato, nº 1.000 – Galpão 22 – Bairro Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif, na cidade de Jaguariúna – S.P., Cep. nº 13.916-074; c) inscrita no CNPJ/ME sob o nº 67.729.178/0005-72 e Inscrição Estadual nº 90770533-17, estabelecida à Avenida Joanna Rodrigues Jondral, nº 250 – Bloco 01 – Galpão 04 – Cilo 2, na cidade de Londrina – P.R., Cep. 86.067.050; d) inscrita na CNPJ/ME sob o nº 67.729.178/0006-53 e Inscrição Estadual nº 26.9.0200396-0, estabelecida à Rodovia Empresário João Santos Filho, nº 689– GP C5– Bairro Muribeca, na cidade de Jaboatão dos Guararapes– PE, Cep. 54.355-030; e e) inscrita no CNPJ/MF sob o nº 67.729.178/0007-34 e Inscrição Estadual nº 12.674.155, estabelecida na Avenida do Acesso Oeste, nº 31- Km 312, Armazém 02, Galpão 03, Bairro Penedo, Itatiaia- RJ, CEP 27.580-000, neste ato representada por seus sócios proprietários Sr. **Walter Prochnow Júnior**, brasileiro, empresário, casado, portador do RG nº 22.636.117-2 SSP/SP e do CPF 139.498.468-59, e Sra. **Ana Lúcia Barbosa Prochnow**, brasileira, casada, empresária, portadora do RG nº 23.826.728-3, e do CPF/ME nº 110.027.848-67, ambos domiciliados e residentes em Rio Claro/SP, na Rua 62-A, nº 419, Jd. América, CEP 13.506-056, por intermédio do presente instrumento particular nomeia e constitui seus bastantes procuradores os advogados, **AUGUSTO BARBOSA**, brasileiro, divorciado, inscrito na OAB/SP 281.394, e **LUÍS GUSTAVO SCATOLIN FELIX BOMFIM**, brasileiro, casado, inscrito na OAB/SP 325.284, ambos com endereço profissional em Rio Claro/SP, na Avenida 62-A, nº 419, Jd. América, CEP: 13.506-056, com os poderes da cláusula **ad judicium** e **extra judicium**, podendo praticar todos os atos em direito admitidos, perante qualquer foro, instância, tribunal, cartório, Detran/Contran ou qualquer repartição pública e privada, podendo ainda, para confessar, reconhecer a procedência de pedido, renunciar direito a que se funda a ação, desistir, assinar tudo quanto se tornar necessário, praticar e opinar sobre todos os atos do processo, transigindo em Juízo ou fora dele, fazer acordos, firmar compromissos judiciais ou extrajudiciais, inclusive assinar contratos, receber e dar quitação, embargar concordatas, declarar e habilitar créditos, fazer impugnações e levantamentos dos respectivos valores em Juízo, assinar cessão de crédito, requerer falências, pedido de restituição de mercadoria, execuções e quaisquer medidas especiais, cautelares, efetuar pagamentos de custas, inclusive extrajudiciais, protestar títulos ou assinar carta de anuência, assinar multas de trânsito e/ou administrativas de qualquer natureza, assinar todos os atos válidos em procedimento licitatório, inclusive propostas, contratos e ata de registro de preços, agindo em conjunto ou separadamente, podendo ainda substabelecer com ou sem reserva de poderes e, para promover medidas judiciais e extrajudiciais, dando tudo por bom, firme e valioso.*

Rio Claro/SP, 02 de janeiro de 2024

COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.
Walter Prochnow Júnior

COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA
Ana Lúcia Barbosa Prochnow

3º Tabelião de Notas e de Protesto de Rio Claro
Hérica Destri Cunha - Tabelião
Rua 04, n.º 90 - Centro - Rio Claro - SP - CEP: 13500-170 - Fones: (19) 3522-5480/ 3522-3654

Reconheço por semelhança COM VALOR (R\$) firme(s) de:
WALTER PROCHNOW JUNIOR - 20994 - ANA LUCIA BARBOSA PROCHNOW - 35553.
Doa Ta. RIO CLARO-SP, 02 de janeiro de 2024.
Em test. de veracidade.
WHENDY APARECIDA FRANCISCO SILVINO - Escrevente
Total R\$ 25.62 - Selo: C20870AAA0398464
Seg88dde8542e854be4b14a07a5d3e274be0 Pedido: 64
3º TABELião de Notas e de Protesto de Rio Claro
Rua 04, n.º 90 - Centro - Rio Claro - SP - CEP: 13500-170 - Fones: (19) 3522-5480/ 3522-3654

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE SEM EMENDAS E/OU ASSINATURAS

SOMA

990557

72

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE



Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria- Executiva de Compras Governamentais
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

Habilitado	Certificado de Registro Cadastral			
☒ Compra Direta	Número do certificado	Emissão	Validade	Situação
☒ Licitação	249/2020	13/08/2020	15/01/2025	Válido

Dados do fornecedor					
Nome Empresarial:	SOMA/PR COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA				
Natureza jurídica:	Sociedade Empresária Limitada	Porte:	EMPRESA DE MÉDIO PORTE		
Endereço:	Rua Anita Ribas	Nº:	410		
Bairro:	Bacacheri	Complemento:			
Cidade:	Curitiba	UF:	PR	CEP:	82520- 610
CNPJ	00.656.468/0001- 39	Insc. Municipal:	3204796	Insc. Estadual:	1000603020
Telefone:	(41) 3028- 2375	E- mail:	licita6.pr@somahospitalar.com.br ; licita3.pr@somahospitalar.com.br		

Quadro administrativo					
Nome	Ocupação	Percentual	RG	CPF/CNPJ/Documento Estrangeiro	Telefone
ALENCAR ALMEIDA	DIRETOR SEM PERCENTUAL	-	****6090	***.056.009- **	*****2385
GRUPO SOMA S.A.	SOCIO	99,90 %		***8.410/0001- **	*****2772
LUIZ RENATO GAROFANI	PROCURADOR	-	****4230	***.165.659- **	*****2772
MARCELO LAPINSCKI	DIRETOR	0,10 %	*****02151	***.947.070- **	*****2385
PEDRO ANTONIO LAPINSKI	REPRESENTANTE	-	****2162	***.237.020- **	*****2385

Linha de fornecimento	
3009 Material Farmacológico	
3022 Material de Limpeza e Produção de Higienização	
3036 Material Hospitalar	
3103 Decisões Judiciais Proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares da Função Saúde	

Documentos/Certidão	
Qualificação econômica	
Cálculo dos índices (autenticada).	Vencimento: 24/04/2025
Regularidade fiscal e trabalhista	
FGTS	Vencimento: 02/06/2024
Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Vencimento: 03/08/2024
Certidão Quanto a Tributos Municipais	Vencimento: 24/07/2024
Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos Negativos da Receita Estadual	Vencimento: 23/07/2024
Certidão de Falência e Concordata	Vencimento: 29/06/2024
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Vencimento: 07/09/2024

Este cadastro não exige a empresa das exigências do edital

Data impressão	Usuário	N. certificado	MARILZA CAMPARE
16/05/2024 09:33:37	LUIZ RENATO GAROFANI	249/2020	Analista

Avenida Afonso Pena, 3297 - Campo Grande - MS

Telefone: (67) 3314- 3267

000558

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE



Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria- Executiva de Compras Governamentais
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

Qualificação econômica financeira - Balanço patrimonial					
Ano base:	2022	Data balanço:	31/12/2022	Data de vencimento balanço:	31/05/2024
Ativo circulante:	R\$ 32.453.024,17	Passivo Circulante:	R\$ 15.676.251,75		
Ativo não circulante:	R\$ 988.647,93	Passivo Não Circulante:			
Realizável a Longo Prazo:	R\$ 988.647,93	Exigível a Longo Prazo:	R\$ 218.091,69		
Ativo Total:	R\$ 33.441.672,10	Passivo Total:	R\$ 15.894.343,44		
Patrimônio líquido:	R\$ 17.547.328,66	Liquidez geral:	2,10		
Liquidez corrente:	2,07	Solvência geral:	2,10		
Receita Bruta:	R\$ 101.266.328,14	Obs: A comprovação de boa situação será aferida com base nos índices maior ou igual a um (> = 1)			

Ato constitutivo	
Nº junta comercial:	41203291747
Data fundação:	02/05/1995
Capital integralizado:	R\$ 3.000.000,00
Data da última alteração:	09/04/2021

Qualificação técnica - Entidade de classe		
CRF - CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA	Validade:	31/03/2027
ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Validade:	20/11/2027

Penalidades	Situação
MULTA	Ativo

Este cadastro não exige a empresa das exigências do edital

Data impressão	Usuário	N. certificado	MARILZA CAMPARE
16/05/2024 09:33:37	LUIZ RENATO GAROFANI	249/2020	Analista

Avenida Afonso Pena, 3297 - Campo Grande - MS

Telefone: (67) 3314- 3267



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL -
SMAP
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO - SMAPCL

Certificado de Registro Cadastral

Tipo de Cadastro

Completo

Razão Social

SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Endereço

RUA ANITA RIBAS

Complemento

410

CEP

82520610

Município

CURITIBA

Estado

PR

CNPJ

00656468000139

Inscrição Estadual

1000603020

Habilitação

6701

Telefone

(41) 3028-2375

Capital Social

R\$3.000.000,00

Objeto Mercantil

COMÉRCIO DE PRODUTOS E MATERIAIS CIRURGICOS, HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS, FARMACEUTICOS, MÉDICOS, LABORATORIAIS, SANEANTES, FÓRMULAS INFANTIS E LIMPEZA.

**Data da Emissão do
Cadastro**

19/02/2024

**Data da Validade do
Cadastro**

19/02/2025

Presidente da Comissão de Cadastro

VENCESLAU ROBERTO DOS SANTOS

Certifico que o Titular está inscrito no CADASTRO DE LICITANTES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA.

A validade do cadastro não desobriga o cadastrado em efetuar as atualizações dos documentos.



Relação Fornecedor

500560

Cod. Fornecedor:	6701	Natureza:	Jurídica	CNPJ Ativo:	Sem Dados
CNPJ / CPF:	00.656.468/0001-39	Inscrição Estadual / RG:	1000603020	Enquadramento:	Grande Empresa
PIS:					
Razão Social:	SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA			Patrocinador:	Não
Nome Fantasia:	SOMA/PR PRODUTOS HOSPITALARES				
Endereço:	RUA ANITA RIBAS			CEP:	82520610
Complemento:	410	Bairro:	BACACHERI		
Cidade:	CURITIBA			Estado:	PR
Telefone:	4130282375	FAX:	Sem Dados	Certificado ISO:	Sem Dados
Contato:	Sem Dados	E-mail:	licita4.pr@somahospitalar.com.br		
Nº Habilitação:	6701	Data Renovação:	19/02/2024	Data Validade:	19/02/2025
Valor Capital Social:	3.000.000,00	Data Capital Social:	31/12/2022		
Descrição Natureza Jurídica:	2062 - Sociedade Empresária Limitada				
Objeto Mercantil	COMÉRCIO DE PRODUTOS E MATERIAIS CIRURGICOS, HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS, FARMACEUTICOS, MÉDICOS, LABORATORIAIS, SANEANTES, FÓRMULAS INFANTIS E LIMPEZA.				
Empresa Recém Constituída:	Não				
Cadastro Provisório:	Não				
Representante:	Luiz Renato Garofani				
Descrição Cargo:	Sem Dados				
Telefone:	(41) 3028-2375	FAX:	Sem Dados		

DATAS DOS VENCIMENTOS DOS DOCUMENTOS

Certidão de Regularidade Tributos /Inscrição Dívida Ativa da União:	Data de Emissão:	05/02/2024	Data de Validade:	03/08/2024
---	------------------	------------	-------------------	------------

Certidão de Regularidade dos Tributos Estaduais:	Data de Emissão:	19/04/2024	Data de Validade:	18/07/2024
--	------------------	------------	-------------------	------------

Certidão de Regularidade de Todos os Tributos Municipais:

Imobiliários:	Data de Emissão:	25/04/2024	Data de Validade:	24/07/2024
---------------	------------------	------------	-------------------	------------

Mobiliários:	Data de Emissão:	25/04/2024	Data de Validade:	24/07/2024
--------------	------------------	------------	-------------------	------------

Prova de Regularidade de F.G.T.S:

Data de Emissão:	04/05/2024	Data de Validade:	02/06/2024
------------------	------------	-------------------	------------

Nº do Documento:	2024050400383664413699
------------------	------------------------

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:

Isento:	Não	Código de Autenticação:	16695828/2024
---------	-----	-------------------------	---------------

Data de Emissão:	11/03/2024	Data de Validade:	07/09/2024
------------------	------------	-------------------	------------

Certidão Negativa de Falência:	Data de Emissão:	27/03/2024	Data de Validade:	24/06/2024
--------------------------------	------------------	------------	-------------------	------------

Balanço Patrimonial:

Demonstrativo Contábil Último Exercício Social:	31/12/2022	Status Aprovação:	Aprovado
---	------------	-------------------	----------

Empresa Recém-Constituída:	Não
----------------------------	-----

Cadastro Provisório:	Não
----------------------	-----

Tipo de Cadastro:	☒ Simples ☐ Completo
-------------------	---

Esta relação de documentos não substitui o Certificado de Registro Cadastral (CRC) em licitações nas modalidades de tomada de preços e concorrências no âmbito deste município. Caso haja alguma informação ou data não atualizada, entrar em contato com o serviço de cadastro na secretaria municipal de planejamento e administração, fones: (41) 3350-9032, 3350-9994, 3350-9019, 3350-9116, 3350-9955, 3350-9033, 3350-9115, 3350-9982, 3350-9971 ou ainda através do e-mail .



**PREFEITURA DE SÃO JORGE DO OESTE
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024
DECLARAÇÃO DE EQUIDADE**

00.656.468/0001-39

Insc. Est. 10008030-20

**SOMA/PR COMÉRCIO DE
PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**

RUA ANITA RIBAS Nº 410
BACACHERI - CEP: 82520-610

CURITIBA - PR

A Empresa **SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.** Pessoa Jurídica de Direito Privado, Inscrita no CNPJ de nº **00.656.468/0001-39**, sediada na Rua Anita Ribas, 410 Bairro Bacacheri, na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, vem através de seu Procurador Legal o Sr. **LUIZ RENATO GAROFANI**, Gerente Geral, portador da Cédula de Identidade de nº **4.541.423-0** e do CPF sob o nº **874.165.659-87**, **DECLARA:** Que esta pessoa jurídica garante a equidade de gênero entre homens e mulheres no cargo de liderança. Atualmente o quadro de funcionários está 74 pessoas, sendo 32 Homens e 42 Mulheres. Com base nesses dados 5 Homens e 6 Mulheres estão presente no cargo de Liderança.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Curitiba, 17 de MAIO de 2024.


SOMA PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

LUIZ RENATO GAROFANI

GERENTE GERAL

CPF: 874.165.659-87

RG: 4.541.423-0



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Departamento de Logística para Contratações Públicas -
Sistema GMS - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS



CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES DO ESTADO

Certificado de Registro Cadastral - Completo

Certificado N.º 243572/2024
Emitido em 13/05/2024 Documento válido por 15 dias.
Fornecedor 00.656.468/0001-39 - SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Endereço Rua Anita Ribas, 410 - Hugo Lange
CEP: 82520-610 Curitiba-PR
Capital Social R\$ 2.105.281,00

Situação do Cadastro

REGULAR

Documentações a Vencer

CNAE/Nat.	Documento	N.º	Emissão	Vencimento
206-2	Inscrição no Cadastro de Contribuinte do Estado	10006030-20	23/04/2024	23/05/2024

Documentações Válidas

CNAE/Nat.	Documento	N.º	Emissão	Vencimento
4644-3/01	Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF da empresa	11177	29/08/2023	31/03/2027
206-2	Cadastro de Pessoa Física - CPF do proprietário	3205600915	09/10/2022	
206-2	Alvará de funcionamento (Inativado pela Resolução SEAP 3986/2023)	1331413	14/08/2019	14/11/2024
206-2	Cédula de Identidade dos Diretores/Gerentes	4541423-0	25/09/2022	24/09/2025
4644-3/01	Alvará de Licença Sanitária	01.434/2023	05/06/2023	02/06/2024
206-2	Cédula de Identidade dos Diretores/Gerentes	04038917779	05/06/2023	05/06/2024
206-2	Cadastro de Pessoa Física - CPF dos Diretores/Gerentes	00.656.468/0001-39	06/11/2023	06/11/2024
206-2	Certidão Negativa de Tributos Estaduais no Estado do Paraná	033320301-14	25/04/2024	18/07/2024
206-2	Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis, Termo de Abertura e Encerramento	41203291747	31/12/2023	30/06/2025
206-2	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND	8566.A0A9.3D71.4C9B	05/02/2024	03/08/2024
206-2	Declaração de não utilização de mão-de-obra infantil	00.656.468/0001-39	30/04/2024	30/04/2025
206-2	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ	00.656.468/0001-39	11/03/2024	11/03/2025



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Departamento de Logística para Contratações Públicas -
Sistema GMS - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS



CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES DO ESTADO

Certificado de Registro Cadastral - Completo

Certificado N.º 243572/2024

(Continuação)

Documentações Válidas

CNAE/Nat.	Documento	N.º	Emissão	Vencimento
206-2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT	166958282024	11/03/2024	07/09/2024
206-2	Contrato Social	00.656.468/0001-39	20/03/2024	19/03/2025
206-2	Certidão Negativa de Falência e Concordata	D7D8C8B5	28/02/2024	28/09/2024
206-2	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, - FGTS	2024050400383664413699	06/05/2024	02/06/2024
206-2	Prova dos administradores em exercício	00.656.468/0001-39	29/04/2024	29/04/2025
206-2	Certidão Negativa de Tributos Municipais	11246871	25/04/2024	24/07/2024

Atividade(s) Econômica(s)

CNAE	Descrição da Atividade	Situação da Habilitação
4645-1/01	Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios	Sem Pendência
4637-1/99	Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	Sem Pendência
4645-1/03	Comércio atacadista de produtos odontológicos	Sem Pendência
4646-0/02	Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal	Sem Pendência
4646-0/01	Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria	Sem Pendência
4644-3/01	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso humano	Sem Pendência
4649-4/08	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar	Sem Pendência
5211-7/99	Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis	Sem Pendência

Linhas(s) de Fornecimento

Código	Descrição
6501	Medicamentos
6506	Medicamentos imunobiológicos
6508	Material para uso odontológico
6510	Materiais para uso hospitalar e ambulatorial
6511	Utensílios para uso hospitalar e ambulatorial



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Departamento de Logística para Contratações Públicas -
Sistema GMS - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS



CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES DO ESTADO

Certificado de Registro Cadastral - Completo

Certificado N.º 243572/2024

(Continuação)

Linhas(s) de Fornecimento

Código	Descrição
6512	Material para raio X

Vínculos de Sócios

Sócio	Consta como Fornecedor	Empresas em que consta como sócio	Empresas em que consta como dirigente
489.947.070-34-MARCELO LAPINSKI	-	00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTD	00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA(Sócio-Administrador)
00.788.410/0001-49-GRUPO SOMA S.A. - PARTICIPAÇÕES E NEGÓCIOS.	-	12.927.876/0001-67-DIMACI/MG MATERIAL CIRÚRGICO LTDA 00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTD	00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA(Sócio-Administrador)

Vínculos de Dirigentes

Dirigente	Consta como Fornecedor	Empresas em que consta como sócio	Empresas em que consta como dirigente
489.947.070-34-MARCELO LAPINSKI	-	00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTD	00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA(Sócio-Administrador)
874.165.659-87-Luis Renato Garofani	-	-	00.656.468/0001-39-SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA(Administrador)

Obs.: - A veracidade das informações poderá ser verificada no
www.comprasparana.pr.gov.br opção: Cadastro de Licitantes do Estado
- Certificado emitido gratuitamente.



900565

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 00.656.468/0001-39 DUNS®: 90****25
Razão Social: SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Nome Fantasia: SOMA/PR PRODUTOS HOSPITALARES
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 02/10/2024
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	27/10/2024	Automática
FGTS	Validade:	02/06/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	04/11/2024	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	18/07/2024
Receita Municipal	Validade:	24/07/2024

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2025

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 08/05/2024 15:21

1 de 1

CPF: 322.XXX.XXX-15 Nome: ALENCAR ALMEIDA

Ass: _____



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
CORPO DE BOMBEIROS
1GB - SPCIP CABRAL



990566

CLCB - CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS - CLCB

3.9.01.23.0001203537-25

A Seção de Prevenção Contra Incêndio e a Desastres do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná licencia a edificação/estabelecimento/evento/área de risco abaixo qualificada, por estar em conformidade com a legislação de prevenção contra incêndio e a desastres em vigor:

SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Nome Fantasia: SOMA/PR PRODUTOS HOSPITALARES

CPF/CNPJ: 00.656.468/0001-39

Código da Atividade Econômica (CNAE):

5211/7-99 - DEPÓSITOS DE MERCADORIAS PARA TERCEIROS, EXCETO ARMAZÉNS GERAIS E GUARDA-MÓVEIS

4644/3-01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO HUMANO

4649/4-08 - COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

DOMICILIAR

4637/1-99 - COMÉRCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO EM OUTROS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

4646/0-02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL

4646/0-01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE PERFUMARIA

4645/1-03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS

4645/1-01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, HOSPITALAR E DE LABORATÓRIOS

Logradouro: RUA ANITA RIBAS Número: 410

Bairro: BACACHERI Município: CURITIBA-PR

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E A DESASTRES

Área Total: 3.475,39 m²

Área Vistoriada: 3.475,39 m²

Ocupação: J-4 - TODO TIPO DE DEPÓSITO COM CARGA DE INCÊNDIO SUPERIOR A 1.200MJ/M²

Capacidade de Público: 131 PESSOAS

Uso de GLP: CONFORME CENTRAL DE GLP PREVISTA EM PROJETO APROVADO

Medidas de prevenção e combate a incêndios e a desastres:

ALARME DE INCÊNDIO

ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

HIDRANTE E MANGOTINHOS

SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

ACESSO DE VIATURA NA EDIFICAÇÃO E ÁREAS DE RISCO

BRIGADA DE INCÊNDIO

CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO

EXTINTORES DE INCÊNDIO

SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA

DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE INCÊNDIO

Projeto Técnico NIB:

OBSERVAÇÕES



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.

A autenticidade deve ser confirmada no endereço www.prevfogo.pr.gov.br através do link "Verificar Autenticidade Documentos."



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
CORPO DE BOMBEIROS
1GB - SPCIP CABRAL



900567

Esta licença perde a validade, a qualquer tempo, caso ocorram alterações que impliquem em inconformidade com a legislação de prevenção e combate a incêndio e a desastres em vigor.
O Corpo de Bombeiros Militar poderá fiscalizar a edificação/estabelecimento/área de risco/evento a qualquer tempo.

LICENÇA VÁLIDA ATÉ: 30 de Maio de 2024



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.
A autenticidade deve ser confirmada no endereço www.prevfogo.pr.gov.br através do link "Verificar Autenticidade Documentos."



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
CORPO DE BOMBEIROS
1GB - SPCIP CABRAL



000568

CERTIFICADO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS - CVCB

3.1.01.22.0001203537-41

A Seção de Prevenção Contra Incêndio e a Desastres do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná vistoriou a edificação/estabelecimento/evento/área de risco abaixo qualificada, e a certifica por estar em conformidade com a legislação de prevenção contra incêndio e a desastres em vigor:

SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Nome Fantasia: SOMA/PR PRODUTOS HOSPITALARES

CPF/CNPJ: 00.656.468/0001-39

Código da Atividade Econômica (CNAE):

5211/7-99 - DEPÓSITOS DE MERCADORIAS PARA TERCEIROS, EXCETO ARMAZÉNS GERAIS E GUARDA-MÓVEIS

4644/3-01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO HUMANO

4649/4-08 - COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

DOMICILIAR

4637/1-99 - COMÉRCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO EM OUTROS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

4646/0-02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL

4646/0-01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE PERFUMARIA

4645/1-03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS

4645/1-01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, HOSPITALAR E DE LABORATÓRIOS

Logradouro: RUA ANITA RIBAS Número: 410

Complemento: Bairro: BACACHERI Município: CURITIBA-PR

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E A DESASTRES

Área Total: 3.475,39 m²

Altura Total: 6,00 m

Área Vistoriada: 3.475,39 m²

Altura Área Vistoriada: 6,00 m

Ocupação: J-4 - TODO TIPO DE DEPÓSITO COM CARGA DE INCÊNDIO SUPERIOR A 1.200MJ/M²

Capacidade de Público: 131 PESSOAS

Uso de GLP: CONFORME CENTRAL DE GLP PREVISTA EM PROJETO APROVADO

Medidas de prevenção e combate a incêndios e a desastres:

EXTINTORES DE INCÊNDIO

DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE INCÊNDIO

CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO

BRIGADA DE INCÊNDIO

ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA

ALARME DE INCÊNDIO

SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

ACESSO DE VIATURA NA EDIFICAÇÃO E ÁREAS DE RISCO

HIDRANTE E MANGOTINHOS

Projeto Técnico NIB: 1203537/2022

NOTA:

OBSERVAÇÕES



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.

A assinatura fica dispensada nos termos da NPT 001 Parte 01.

A autenticidade deve ser confirmada no endereço www.prevfogo.pr.gov.br através do link "Verificar Autenticidade Documentos."



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
CORPO DE BOMBEIROS
1GB - SPCIP CABRAL



900569

Esta certificação perde a validade, a qualquer tempo, caso ocorram alterações que impliquem em inconformidade com a legislação de prevenção e combate a incêndio e a desastres em vigor.
O Corpo de Bombeiros Militar poderá fiscalizar a edificação/estabelecimento/área de risco/evento a qualquer tempo.

CURITIBA, PR, 17 DE NOVEMBRO DE 2022

3º SARGENTO GILBERTO SANTANA PINTO
Vistoriador

SOLDADO MOZART UVANDE NOGUEIRA
Chefe da SPCID



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.
A assinatura fica dispensada nos termos da NPT 001 Parte 01.
A autenticidade deve ser confirmada no endereço www.prevfogo.pr.gov.br através do link "Verificar Autenticidade Documentos."

PONTAMED

70,92

900570

Para inclusão de vagas em nosso sistema, favor nos informar os dados abaixo (é obrigatório preencher todos os campos):

DADOS DA EMPRESA

CNPJ: 02816696/0001-54

Razão Social: PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA

Nome Fantasia: PONTAMED

Endereço: PADRE ARNALDO JANSSEN, 1452

Bairro: UVARANAS

Cidade: PONTA GROSSA

CEP: 84032-300

Ponto de Referência:

Linha de Ônibus: PIMENTEL

Fone: (42) 2101 5151 ou (42) 99147 1451 whatsapp

e-mail: rh@pontamed.com.br

Pessoa para Contato/Cargo: Fernando Mendes/ Analista de Recursos Humanos

DADOS DA VAGA

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descrição da função: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Horário de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Escolaridade: XXXXXXXXXXXXXXXX

Carteira de Habilitação, qual? XXXXX

Veículo próprio: XXXX

Tempo de experiência exigido (em meses): XXXXX

Experiência deve ser comprovada em carteira ou não comprovada?

- O artigo 442-A da CLT diz: "Para fins de contratação, o empregador não exigirá do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade".

A vaga poderá ser oferecida para pessoas portadoras de necessidades especiais?

Se sim, quais deficiências? XXXXXXXX

Se não, justifique: XXXXXXXX

Salário Oferecido: XXXXXXXX

Benefícios: XXXXXXXX

Número de Vagas: XXXXXXXX

Forma de contato com os candidatos, a critério do empregador:

Agendamento por ligação () msg no watts (x) Currículo por email (x)

Entrevista deve ser previamente agendada

Local da entrevista:

Pessoa de contato para entrevista:

** Informamos que seguimos as regras da LEI Nº 9.799, DE 26 DE MAIO DE 1999, ART 373 A, onde é vedado:

I - Publicar ou fazer publicar anúncio de emprego no qual haja referência ao sexo, à idade, à cor ou situação familiar, salvo quando a natureza da atividade a ser exercida, pública e notoriamente, assim o exigir. *

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

1 – INTRODUÇÃO

Se faz necessária a existência de um plano de descrição de cargos na empresa, bem como a análise da qualificação profissional exigida na posição ocupada e suas atribuições.

2 – OBJETIVO

Padronizar e minimizar a ocorrência de desvios nas funções exercidas pelos colaboradores, bem como a utilização para parâmetros de novas contratações e garantia nas promoções igualitárias entre homens e mulheres no ambiente corporativo.

3 – ABRANGÊNCIA

Todos os setores e cargos.

4 – REFERÊNCIAS

CBO Classificação Brasileira de Ocupações

5 – DEFINIÇÕES

Abaixo segue descrição dos cargos, formação adequada e suas atribuições:

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes CARGO: Analista de Recursos Humanos		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva CARGO: Sócio administrador

CARGO	FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO (FATURAMENTO)	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de administração, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, arquivar documentos, emissão de notas fiscais, cadastro de clientes, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR (LICITAÇÃO)	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de administração, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, arquivar e atualizar documentos, cadastro de clientes, análise de editais, cotação dos itens para a montagem de propostas, cadastro de propostas em portais específicos e acompanhamento de lances, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO (LICITAÇÃO)	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de administração, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, responsável em realizar serviços de elaboração de planilhas de custos e propostas técnicas, realiza cadastros de órgãos públicos, providencia documentações, participa de licitações, realiza análise de editais, acompanha o cronograma de licitações, realiza cotação dos itens para a montagem de propostas, cadastro de propostas em portais específicos e acompanhamento de lances, mantém conexão com os demais departamentos da empresa e auxilia em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ANALISTA DE DADOS	Para exercício da função requer-se curso Técnico, superior completo,	Interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas. Desenvolver e implementar análises de dados, sistemas

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes CARGO: Analista de Recursos Humanos		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva CARGO: Sócio administrador

	nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística. Obter dados de fontes primárias ou secundárias e manter bancos de dados.
ANALISTA DE RH	Para exercício da função requer-se, ensino técnico na área de recursos humanos, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	Efetuar o apontamento de horas pelo ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas. Atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, homologações, cálculo de encargos, administração de estagiários, realiza o recrutamento e seleção de candidatos, bem como a integração de novos colaboradores, processo de admissão e demissão, administra benefícios, realiza levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, representa a empresa, presta atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornece informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas, responsável pela administração e fornecimento dos EPI's aos colaboradores.
ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de finanças, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, cadastro de clientes, preenchimento de planilhas financeiras, arquivar documentos, emissão de boletos e notas fiscais, realizar pagamentos diversos e conciliações bancárias, cobranças, responsável pelo faturamento em geral, contas a receber, baixa de recebíveis, realizar outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ANALISTA FINANCEIRO PLENO	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de finanças, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área, desejável pós-graduação	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, cadastro de fornecedores, preenchimento de planilhas financeiras, compras e consumo, arquivar documentos, emissão de notas fiscais,

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes CARGO: Analista de Recursos Humanos		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva CARGO: Sócio administrador

		realizar pagamentos diversos, responsável pelo faturamento em geral, análise de crédito, acompanhamento de saldos de contas, auxiliam na apuração dos impostos, conciliação de contas, preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo e realizar outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (FATURAMENTO)	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, arquivar documentos, emissão de notas fiscais, resolução de problemas, cancelamento de itens de pregão, trocas de marcas disponíveis, justificativa de atraso de produto, carta de comprometimento de troca, responder notificações atendimento de clientes, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (FATURAMENTO)	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, cadastro de clientes, lançamento de pedidos pertinentes a licitação, emite notas de vendas e transferência, arquivar documentos, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (FATURAMENTO)	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, arquivar documentos, emissão de notas fiscais, cadastro de clientes, atua com a resolução de problemas, como realinhamento de preços, cancelamento de itens de pregão, trocas de marcas disponíveis, justificativa de atraso de produto, elabora carta de comprometimento de troca, responde

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

		notificações e auxilia em outras atividades administrativas da empresa quando necessário
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (LICITAÇÃO)	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, cadastro de clientes, lançamento de pedidos pertinentes a licitação, emite notas de vendas e transferência, arquivar documentos, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (LICITAÇÃO)	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas	Atividades Exercidas Pelos Funcionários: Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas de dados, cadastro de clientes, lançamento de pedidos pertinentes a licitação, emite notas de vendas e transferência, arquivar documentos, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
ASSISTENTE DE LOGISTICA	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de logística ou áreas correlatas	Responsável pelo controle e agendamento dos recebimentos com transportadoras referente a entrada de mercadorias, recebimento e conferência de notas fiscais das mercadorias e produtos adquiridos, endereçamento do material recebido, conferência do material separado para expedição, preparação e acondicionamento do produto termo lábil em caixa apropriada, bem como seu controle de temperatura até o momento de expedição, contagem de estoque, auxilia no descarregamento de mercadorias, confere mercadorias quantidades e especificações, auxilia no carregamento mercadorias para clientes e transportadores, realiza movimentação de mercadorias dentro do centro logístico e

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes CARGO: Analista de Recursos Humanos		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva CARGO: Sócio administrador

		realiza outras atividades de acordo com a necessidade.
ATENDENTE DE VENDAS	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas, desejável nível superior.	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, fazer prospecção de novos clientes, fazer cotações, realizar preenchimento de cotações on-line, fazer negociação e fechamento de venda para clientes, esclarecer dúvidas, realizar o pós-venda e realizar outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
AUXILIAR DE LOGISTICA I	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo	Responsável por separar pedidos, contagem de estoque, auxilia no descarregamento de mercadorias, confere mercadorias quantidades e especificações, auxilia no carregamento mercadorias para clientes e transportadores, realiza movimentação de mercadorias dentro do centro logístico e realiza outras atividades de acordo com a necessidade.
AUXILIAR DE LOGISTICA II	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo	Responsável pelo controle e agendamento dos recebimentos com transportadoras de entrada de mercadorias, recebimento e conferência de notas fiscais das mercadorias e produtos adquiridos, endereçamento deste material recebido, controle por separar pedidos, contagem de estoque, auxilia no descarregamento de mercadorias, confere mercadorias quantidades e especificações, auxilia no carregamento mercadorias para clientes e transportadores, realiza movimentação de mercadorias dentro do centro logístico e realiza outras atividades de acordo com a necessidade.
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Para exercício da função requer-se, ensino fundamental ou médio completo	Responsável em realizar serviços de limpeza do ambiente com lavadora de alta pressão, portaria e manutenção das instalações prediais.

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

COORDENADOR DE LOGISTICA	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de administração, logística ou áreas correlatas, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área e desejável pós-graduação.	Planejam as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transportes, comunicações e logística. Administram equipes, gerenciam recursos materiais e financeiros da área. Controlam o processo operacional e avaliam seus resultados. Providenciam meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.
COORDENADOR DE VENDAS	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de administração ou áreas correlatas, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área e desejável pós-graduação.	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, preenchimento de planilhas em geral, coordenar os serviços dos vendedores, estabelecer metas, manter contato com clientes, reportar a gerência os resultados das metas da equipe de vendas e individuais, realizar outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
COORDENADORA DE MARKETING	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de marketing ou áreas correlatas, superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área e desejável pós-graduação.	Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para a empresa; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa na área de atuação, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.
ENCARREGADO DE LOGISTICA	Para exercício da função requer-se ensino médio completo, curso técnico na área de administração, logística ou áreas correlatas	Planejam e controlam o processo operacional e avaliam resultados, gerenciam a equipe operacional, providenciam meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, conferência do material separado para expedição, preparação e acondicionamento do produto termo lábil em caixa apropriada, bem como seu

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

		controle de temperatura até o momento de expedição, controlam e organizam a entrega de cargas pelo transporte próprio da empresa, realizam cotações de valores de transportadores quando necessário.
FARMACÊUTICO (A)	Para exercício da função requer-se, curso superior completo na área de farmácia, nível de bacharelado e desejável pós-graduação.	Responsável em realizar serviços de responsabilidade técnica junto a empresa, mantendo em ordem documentos e realizando periodicamente atualizações devidas, realiza sempre que necessário análise de documentos para liberações, fiscalizações e o devido funcionamento da empresa, auxilia com ações técnicas de controle de qualidade quanto o armazenamento, a disposição de medicamentos no estoque e sua distribuição, fiscaliza, controla e realiza treinamentos cumprindo os padrões exigidos pela legislação vigente.
GERENTE DE LOGÍSTICA	Para exercício da função requer-se superior completo, nível de bacharelado/tecnologia na área e pós-graduação.	Planejam as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transportes, comunicações e logística. Administram equipes, gerenciam recursos materiais e financeiros da área. Controlam o processo operacional e avaliam seus resultados. Providenciam meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.
MOTORISTA ENTREGADOR	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, carteira de habilitação compatível com o veículo que esteja dirigindo.	Responsável por dirigir e manobrar veículos, furgão ou similar, transportam cargas e pessoas, realizam serviços de coleta, carrega e descarrega mercadorias, separam pedidos e realizam entregas aos clientes, conferem nota fiscal com especificação e quantidade de mercadoria para o cliente, realizam verificações e manutenções básicas do veículo, definem rotas de entrega utilizando equipamentos

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

		de localização e navegação, trabalham de acordo com normas de qualidade, saúde e segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
RECEPCIONISTA	Para exercício da função requer-se, ensino médio completo, técnico na área de administração ou áreas correlatas, desejável nível superior	Responsável em realizar serviços de atendimento telefônico, recepção e atendimento ao público, receber visitantes, realiza agendamentos e controla agenda da diretoria, compra de materiais de escritório e higiene, preenchimento de planilhas de dados, arquivar documentos, auxiliar em outras atividades administrativas da empresa quando necessário.
Zelador (a)	Para exercício da função requer-se, ensino fundamental ou médio completo	Responsável em realizar serviços de copa, conservação dos ambientes de trabalho, varrições, limpeza de utensílios, mobiliários, lavagem e conservação de vidros, limpezas utilizando panos, limpeza e retirada de lixo de banheiro.

6 – SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

Não aplicável.

7 – RESPONSABILIDADES

Atualização sempre que necessária pelo responsável da área de recursos humanos da empresa.

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 01	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: DESCRIÇÃO DE CARGOS		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 2ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS

Não aplicável

9 – DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não aplicável.

10 – CUIDADOS ESPECIAIS

Não aplicável.

11 – ANEXOS

Nada consta.

13 – HISTÓRICO

REVISÃO	ITEM	ALTERAÇÃO
01	-	1ª emissão
02	02	Incluso o termo igualitário entre homens e mulheres, termo não mencionado no texto, porém praticado na descrição de cargos.

PONTAMED FARMACEUTICA LTDA.

CNPJ. 02.816.696/0001-54

REGULAMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de dezembro de 2022, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Empresa.

Art. 3º. - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art. 4º. - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

- b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) – as refeições de almoço, café e lanche deverão ser feitas única e exclusivamente no refeitório disponibilizado para esta finalidade, sendo vedado o uso da sala/espço de café;
- f) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- g) - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) – Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- i) usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- k) informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- l) antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc);
- m) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- n) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- o) indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - II - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - III - erro de cálculo doloso contra a empresa; e
 - IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.
- § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
- p) ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- q) usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

- r) incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- s) informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- t) frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- u) Submeter-se ao PCMOs – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.
- v) não utilizar o aparelho celular pessoal (ligações, mensagens instantâneas, fotos, vídeos e demais funções) durante a jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 6º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 7º - A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, papeleta no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 11 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 12 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

CAPÍTULO V

Dos Atestados

Art. 13 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º) Médico da empresa ou de convênio;
- 2º) Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3º) Médico de repartição Federal, Estadual ou Municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde.

Art. 14 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura, carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina e CID.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e atrasos

Art. 15 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 16 - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

Art. 17 - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18 - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Art. 19 – A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 20 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII Das Férias

Art. 21– As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior

a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

Art. 22 - É facultado ao empregador converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Exclusivas

Art. 23 - Compete aos Gerentes e coordenador e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- I) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 24 - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 25 - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo primeiro: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

Parágrafo segundo: a empresa terá acesso a todos os computadores, informações, históricos de conversas e e-mails corporativos dos funcionários.

CAPÍTULO X

Das Transferências

Art. 26 - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 27 - As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 28 - É expressamente proibido ao empregado:

- a) permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à

moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;

d) fumar nos recintos da empresa;

e) receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;

f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, produto, objeto ou documento de propriedade da Empresa;

g) prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;

h) propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

i) usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;

j) exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;

k) divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;

l) apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;

m) portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;

n) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

o) entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;

p) utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;

q) utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

r) divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;

s) fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

t) recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

u) recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);

v) não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;

x) trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;

z) dar e/ou receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 31 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades comerciais da empresa, para fins particulares ou de terceiros, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas

Art. 29 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores, com equidade de gênero e raça.

Art. 30 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 31 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 32 – A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio sexual e/ou assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima.

Art. 33 - A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 34 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão; e
- d) demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 38 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIV

Das câmeras de filmagem

Art. 35 – o empregado tem conhecimento e autoriza o sistema de monitoramento por câmera no ambiente interno e externo da empresa com filmagem e gravação, podendo as imagens serem usadas para fins lícitos.

Parágrafo único: o empregado autoriza o uso de suas imagens e vídeos para divulgação do empregador em material de publicidade, institucional, *home page*,

propagandas na televisão, cartazes e divulgação em geral, sendo que a disponibilização ocorre a título gratuito.

CAPITULO XV

Uniformes

Art. 36 – É obrigatório o uso do uniforme fornecido pelo empregador nas dependências da empresa.

Art. 37 – O empregado receberá um kit uniforme conforme função desempenhada. Parágrafo primeiro: o uniforme deverá ser utilizado pelo período de 1 ano, podendo ser prorrogado o uso de acordo com seu estado de conservação.

Parágrafo segundo: caso a vida útil do uniforme não dure o prazo estabelecido, seja por falta de zelo, extravio, ou motivos não justificáveis, a empresa se reserva o direito de descontar do funcionário o valor de aquisição do novo uniforme.

Parágrafo terceiro: ao final do contrato de trabalho e/ou na troca deverão os uniformes serem devolvidos ao empregador.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Gerais

Art. 38 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 39 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 40 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 41 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 42 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 43 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 44 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Considerando a Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), as partes se obrigam na observância e cumprimento das regras quanto a proteção de dados, inclusive no tratamento de dados pessoais e sensíveis, mediante aditivos e termos específicos, de acordo com a necessidade e/ou obrigação legal de coleta dos dados.

A **EMPREGADORA** executará os trabalhos a partir das premissas da LGPD, em especial os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados.

As partes concordam que a coleta e tratamento de dados, sempre que possível e recomendável, observará o consentimento do empregado no fornecimento de dados e deverá ser livre, informado, inequívoco e relacionado a uma determinada finalidade.

A **EMPREGADORA** se compromete a correta conservação dos dados pessoais e demais dados pertinentes a relação de emprego, na vigência e após o seu eventual término para cumprimento de obrigação legal ou regulatória do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para guarda de tais dados, nos termos do art. 16, I da Lei 13.709/2018.

A empregadora esclarece que possui política interna para tratamento em caso de vazamento de dados. Bem como, uma política de privacidade que visa garantir a confidencialidade dos dados coletados.

A **EMPREGADORA**, no caso de controlador fica autorizado a compartilhar os dados do **EMPREGADO** somente com outros agentes de tratamento de dados governamentais e/ou agentes relacionados ao vínculo empregatício, como empresa de saúde e segurança, operadoras de planos de saúde, instituição bancária para abertura de conta salário, empresas privadas que mantenham convênios de benefícios com a empregadora e de cujos benefícios o **EMPREGADO** ou dependentes farão o aproveitamento, e eventuais situações similares, devendo serem observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei no 13.709/2018.

O **EMPREGADO** a qualquer momento pode revogar o consentimento, e pedir a exclusão ou inutilização dos dados pessoais fornecidos para a relação contratual de vínculo empregatício, pedido este que deverá ser formalizado via e-mail ou correspondência a **EMPREGADORA**.



PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
 R. Dr. Francisco Burzio, 465 - Centro - Ponta Grossa - PR, 84010-200
 (42) 3028-1377 / (42) 9 9816-0008
 www.medvitae.com.br / CNPJ: 13.119.810/0001-03



1	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023	<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>			
Ação: Revisão do cronograma de ações. verificando as ações realizadas, adiadas e não realizadas					
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Em atendimento à NR 01		
Como será feito: Verificação da possibilidade da realização de melhorias nas ações já realizadas e da execução das ações adiadas e não realizadas					
Responsável:		Empresa			
Data da Implantação:		08/2023		Custo Total:	
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em:	___/___/___

2	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023	<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>			
Ação: Manter medidas de prevenção de combate a incêndios e ao pânico (treinamentos e simulados) em conformidade com a legislação do Corpo de Bombeiros e as normas técnicas aplicáveis.					
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Em atendimento à NR 23 e normas técnicas do corpo de bombeiros		
Como será feito: Treinamentos, Orientações e Palestras					
Responsável:		Empresa			
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024		Custo Total:	
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em:	___/___/___

3	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023	<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>			
Ação: Manter os extintores inspecionados, sinalizados e desobstruídos.					
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Em atendimento à NR 23 e normas técnicas do corpo de bombeiros		
Como será feito: Verificações e inspeções					
Responsável:		Empresa			
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024		Custo Total:	
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em:	___/___/___

4	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023	<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>			
Ação: Fornecer e manter atualizado as OS - Ordens de serviço sobre segurança e medicina no trabalho.					
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Em atendimento à NR 01		
Como será feito: Elaboração e manutenção das ordens de serviço					
Responsável:		Empresa			
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024		Custo Total:	
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em:	___/___/___



PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
 R. Dr. Francisco Burzio, 465 - Centro - Ponta Grossa - PR, 84010-200
 (42) 3028-1377 / (42) 9 9816-0008
 www.medvitae.com.br / CNPJ: 13.119.810/0001-03



5 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Manter arquivado e atualizado as Fichas de entrega dos EPI's dos funcionários. Substituir estes, sempre que danificado ou extraviados, mediante a ficha de entrega de EPI assinada pelo colaborador em época própria.			
Onde: Todos os postos de trabalho que utilizam EPI's		Por quê: Em atendimento à NR 06	
Como será feito: Elaboração e manutenção das fichas de EPI			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

6 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Manter a verificação e substituição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme a vigência determinada nos Certificados de Aprovação - CA, atendendo a NR 06.			
Onde: Todos os postos de trabalho que utilizam EPI's		Por quê: Em atendimento à NR 06	
Como será feito: Verificações e inspeções			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

7 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Manter treinamento sobre EPI orientando e treinando o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação conforme exigência da NR 06.			
Onde: Todos os postos de trabalho que utilizam EPI's		Por quê: Em atendimento à NR 06	
Como será feito: Treinamentos, orientações, palestras			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

8 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Manter instalação elétrica devidamente canalizada. Realizar manutenção periódica em interruptores, equipamentos elétricos e tomadas. Proibido a utilização de tomadas em equipamentos de grande potência, sendo que, estes equipamentos devem ser interligados por conectores especiais. Não fazer a ligação simultânea de vários equipamentos em uma única tomada.			
Onde: Todos os postos de trabalho		Por quê: Em atendimento à NR 10	
Como será feito: Verificações, inspeções e manutenções			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	



PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
R. Dr. Francisco Burzio, 465 - Centro - Ponta Grossa - PR, 84010-200
(42) 3028-1377 / (42) 9 9816-0008
www.medvitae.com.br / CNPJ: 13.119.810/0001-03



PontaMed

9	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado	
Ação: Promover palestras / informativos / treinamentos de ergonomia com ênfase em orientação postural, conforme a NR 17.				
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Em atendimento à NR 17	
Como será feito: Verificações, palestras e treinamentos				
Responsável:		Empresa		
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024		Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em: ____/____/____

10	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023			Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado	
Ação: Manter treinamento dos riscos existentes na execução das atividades.					
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Evitar acidentes com os colaboradores		
Como será feito: Treinamentos, orientações, palestras					
Responsável:		Empresa			
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024		Custo Total:	
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em: ____/____/____	

11	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado	
Ação: Manter as placas de sinalização de segurança, conforme a NR 26				
Onde: Todos os postos de trabalho			Por quê: Sinalizar perigos e evitar acidentes com os colaboradores	
Como será feito: Verificações e manutenções				
Responsável:		Empresa		
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:	
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em: ____/____/____

12	CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023			Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado		
Ação: Cumprir os objetivos da NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)						
Onde: Todos os postos de trabalho				Por quê: Em atendimento à NR 05		
Como será feito: Realizar processo eleitoral ou designar responsável, conforme dimensionamento. Treinamentos.						
Responsável:		Empresa				
Data da implantação:		08/2023 - 07/2024		Custo Total:		
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído	Concluído em:		__/__/____



PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
 R. Dr. Francisco Burzio, 465 - Centro - Ponta Grossa - PR, 84010-200
 (42) 3028-1377 / (42) 9 9816-0008
 www.medvita e.com.br / CNPJ: 13.119.810/0001-03



13 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Realizar treinamento de NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais - para os colaboradores que realizam atividade com paletes, em época própria.			
Onde: Todos os postos de trabalho que exigem trabalho de Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais (operação de empilhadeira e trator)		Por quê: Em atendimento à NR 11	
Como será feito: Realizar treinamentos para formação dos colaboradores e realizar atualização periodicamente a cada ano.			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

14 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Manter FISPQ - Ficha de Informações de Segurança sobre Produtos Químicos no local de trabalho à disposição de todos os colaboradores.			
Onde: Administração e locais estratégicos dos setores de trabalho		Por quê: Em atendimento à NR 26 e NBR 14725	
Como será feito: Implantação, adequação e manutenção de fichas			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

15 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Realizar palestras, diálogos e treinamentos sobre Direção Defensiva para os motoristas novos.			
Onde: Para os motoristas novos		Por quê: Em atendimento a NR 9. Evitar acidentes com os colaboradores.	
Como será feito: Palestras, diálogos e treinamentos			
Responsável:		Empresa	
Data da Implantação:		08/2023 - 07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

16 CRONOGRAMA DE AÇÃO - PGR 2023		<i>Plano de Ação Prioridade 0: Risco Não informado</i>	
Ação: Renovação do PGR			
Onde: Empresa / Medvita e		Por quê: Em atendimento à NR 01	
Como será feito: Verificações, atualizações			
Responsável:		Medvita e	
Data da Implantação:		07/2024	Custo Total:
☐ A Fazer	☐ Fazendo	☐ Adiado	☐ Concluído
Concluído em:		___/___/___	

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 02	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: ATRAÇÃO E SELEÇÃO		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 1ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		CARGO: Sócio administrador

1 – INTRODUÇÃO

Se faz necessária a existência de um plano para o processo de recrutamento e seleção da empresa, para preenchimento de vagas em relação ao quadro organizacional.

2 – OBJETIVO

Este procedimento visa estabelecer e padronizar, procedimentos e critérios para o processo seletivo na empresa, atendendo a demanda ou necessidade de cada setor

3 – ABRANGÊNCIA

Todos os setores e cargos.

4 – REFERÊNCIAS

CBO Classificação Brasileira de Ocupações
Descrição de Cargos disposto no POP 01

5 – DEFINIÇÕES

Para a padronização do processo seletivo, compreende as etapas a seguir:

- 5.1 Solicitação/ autorização de abertura e número de vagas pela diretoria;

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 02	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: ATRAÇÃO E SELEÇÃO		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 1ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes CARGO: Analista de Recursos Humanos		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva CARGO: Sócio administrador

- 5.2 Após autorização, busca analisar os critérios para a seleção, adequando o cargo, atribuições, salário e requisitos mínimos para o cargo, utilizando do POP 01 Descrição dos Cargos;
- 5.3 Recursos Humanos divulga a vaga que será preenchida, utilizando e-mail corporativo e painel de comunicação interna, agência do trabalhador local ou mídias sociais definidas pelo recrutador;
- 5.4 Após divulgação da vaga e recebimentos de novos currículos, inicia-se o processo de triagem, observado os requisitos mínimos (escolaridade, disponibilidade de horário, disponibilidade para viagem, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas, etc.), caso o candidato não possua habilidades mínimas, neste momento o mesmo é reprovado nesta etapa, porém seu currículo permanece em nosso banco de dados para futuras oportunidades e em áreas que se enquadrem com seu perfil.
- 5.5 Para recrutamento interno, caso algum colaborador tenha interesse em participar do processo, o mesmo seguirá o mesmo critério de avaliação dos demais candidatos e participará da disputa de vagas de forma igualitária.
- 5.6 A seleção de candidatos seguirá após a triagem de currículos e ocorrerá nas datas e horários definidos pelo recrutador, neste momento o mesmo fornecerá o tempo de forma igualitária a cada candidato e respeitará as etapas, sendo elas:
- (a) Entrevista com o recrutador e aplicação de testes quando necessário;
 - (b) Retorno aos candidatos eliminados e agendamento de nova etapa para o candidato selecionado;
 - (c) Entrevista com o gestor;

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 02	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: ATRAÇÃO E SELEÇÃO		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 1ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva
CARGO: Analista de Recursos Humanos		
		CARGO: Sócio administrador

(d) Definição do candidato selecionado.

(e) Retorno ao candidato finalista e feedback aos demais candidatos não selecionados.

5.7 Recursos Humanos realiza encaminhamento do candidato para exame admissional e coleta de documentos pessoais para contratação, após esta etapa a contabilidade realiza formalização em sistema operacional e informação ao E-social.

5.8 Realização de integração e direcionamento ao novo posto de trabalho.

5.9 Por fim, vale ressaltar que o acompanhamento em período de experiência deste candidato permanece sendo feito diariamente pelo seu superior imediato, o qual irá avaliar o mesmo em 02 etapas, sendo elas: período de 45 dias e finalização do contrato aos 90 dias ou efetivação na função.

6 – SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

Não aplicável.

7 – RESPONSABILIDADES

Atualização sempre que necessária pelo responsável da área de recursos humanos da empresa.

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS

	PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.	DATA DE ELABORAÇÃO: 10/2022
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 02	DATA VALIDADE: Não aplicável
TÍTULO: ATRAÇÃO E SELEÇÃO		
DESCRIÇÃO DA REVISÃO: 1ª emissão		PALAVRA-CHAVE: POP
ELABORADO POR: Fernando Henrique Mendes CARGO: Analista de Recursos Humanos		APROVADO POR: Fernando Parucker da Silva CARGO: Sócio administrador

Computador, telefone, redes sociais.

9 – DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não aplicável.

10 – CUIDADOS ESPECIAIS

Não aplicável.

11 – ANEXOS

Nada consta.

13 – HISTÓRICO

REVISÃO	ITEM	ALTERAÇÃO
01	-	1ª emissão