

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Atendendo ao Decreto Municipal nº 24.954/2023 da Secretaria Municipal da Casa Civil – PMF que estabelece regras quanto à padronização dos termos de contrato para fins de processos licitatórios no âmbito da Prefeitura Municipal de Florianópolis, o Departamento de Abastecimento e Materiais tem por objetivo apresentar este Termo de Referência como instrumento para aquisição de materiais impressos, para atendimento das necessidades dos serviços da rede municipal de saúde de Florianópolis para um período de 12 (doze) meses.

2. OBJETO

2.1. Aquisição de materiais impressos, para atendimento das necessidades dos serviços na rede municipal de saúde de Florianópolis para um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor unitário	Valor total
1.	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO, BLOCO ATESTADO MÉDICO, COM 50 FOLHAS 50 X 1, 1 X 0, IMPRESSÃO EM OFFSET 75 GR/M², 15 X 21 CM	Bloco	2.000	R\$4,18	R\$8.360,00
2.	BLOCO DE AUTO DE INTIMAÇÃO BLOCO AUTO DE INTIMAÇÃO, BLOCOS COM 25 JOGOS COM 04 VIAS, 25 X 4, EMPAPEL ACARBONADO (AUTOCOPIATIVO), 1ª VIA COR BRANCA, 2ª VIA COR ROSA, 3ª VIA COR AZUL E 4ª VIA COR AMARELA, TODA AS VIAS DEVEM SE PICOTADAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DE 08 DÍGITOS. TAMANHO DE 26 CM X 18 CM. PARA AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO SERÁ OBRIGATÓRIO UMA PROVA DO MODELO COM A APROVAÇÃO POR ESTA SECRETARIA	Unidade	100	R\$20,19	R\$2.019,00
3.	BLOCO DE COLETA DE ÁGUA PARA ANÁLISE COM 25 JOGOS, COM 04 VIAS, 25 X 4, PRIMEIRA VIA BRANCA, SEGUNDA VIA AZUL E TERCEIRA VIA ROSA E QUARTA VIA AMARELA, EM PAPEL AUTO COPIATIVO, (CARBONADO PRETO) TODAS AS VIAS DEVEM SER PICOTADAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DE 06 (SEIS)	Bloco	200	R\$19,06	R\$3.812,00

	DÍGITOS ALFANUMÉRICOS, SERÁ OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DE UMA PROVA DO MODELO, PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E COM APROVAÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE				
4.	BLOCO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO BLOCO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO, BLOCOS COM 50 FOLHAS, 50 X 1, IMPRESSÃO EM OFFSET, PAPEL COM 75 GR, NA COR BRANCA, 15 X 21 CM	Bloco	2.000	R\$4,06	R\$8.120,00
5.	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL - RETINÓIDES SISTÊMICOS BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RETINOIDES SISTEMICOS, COM 25 FOLHAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL FORNECIDA PREVIAMENTE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MODELO DE ACORDO COM A PORTARIA SVS/MS Nº 344/98, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/99/MS/ANVISA E RDC/ANVISA Nº 1.000/2025, NA COR BRANCA, UMA VIA, TAMANHO APROXIMADO 22 CM X 10 CM, SERÁ SOLICITADO UMA PROVA PARA SER APROVADA POR ESTA SECRETARIA.	Bloco	500	R\$15,17	R\$7.585,00
6.	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL PARA TALIDOMIDA BLOCO COM 2 VIAS EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, 25 JOGOS CADA BLOCO, COM DUAS 2 VIAS CADA BLOCO, ONDE A 1ª VIA DEVE FICAR COM O PACIENTE E A 2ª VIA DEVE FICAR NA UNIDADE PÚBLICA DISPENSADORA. DIMENSÕES DE 210X297 MM (TAMANHO A4), NA COR BRANCA. TODAS AS VIAS DEVEM SER PICOTADAS.	Bloco	500	R\$13,39	R\$6.695,00
7.	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA A BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA A (AMARELO) BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA A COM 20 FOLHAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL FORNECIDA PREVIAMENTE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MODELO DE ACORDO COM A PORTARIA SVS/MS Nº 344/98, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/99/MS/ANVISA E RDC/ANVISA Nº 1.000/2025, NA COR AMARELA, UMA VIA, TAMANHO APROXIMADO 22 CM X 10 CM, SERÁ SOLICITADA A ARTE PARA APROVAÇÃO PELA SMS.	Bloco	2.000	R\$3,83	R\$7.660,00
8.	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEBITA B BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA B (AZUL) BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA B, COM 25 FOLHAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL FORNECIDA PREVIAMENTE VIGILÂNCIA	Bloco	4.000	R\$3,68	R\$14.720,00

	SANITÁRIA, MODELO DE ACORDO COM A PORTARIA SVS/MS Nº 344/98, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/99/MS/ANVISA E RDC/ANVISA Nº 1.000/2025, NA COR AZUL CLARO, UMA VIA, TAMANHO APROXIMADO 22 CM X 10 CM, SERÁ SOLICITADO UMA PROVA PARA SER APROVADA POR ESTA SECRETARIA.				
9.	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B2 C/ 25 FOLHAS BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA B2 (ANOREXÍGENOS – AZUL) BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECEITA B2 COM 25 FOLHAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL FORNECIDA PREVIAMENTE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MODELO DE ACORDO COM A PORTARIA SVS/MS Nº 344/98, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/99/MS/ANVISA E RDC/ANVISA Nº 1.000/2025, NA COR AZUL CLARO, UMA VIA, TAMANHO APROXIMADO 22 CM X 10 CM, SERÁ SOLICITADO UM MODELO PARA SER APROVADA POR ESTA SECRETARIA.	Bloco	500	R\$7,39	R\$3.695,00
10.	BLOCO DE RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL, COM 50 JOGOS, EM PAPEL AUTO COPIATIVO, ONDE A 1ª VIA FICA NA FARMÁCIA (NA COR BRANCA) E A 2ª VIA É DO PACIENTE (NA COR AZUL CLARO), MODELO DE ACORDO COM A PORTARIA SVS/MS Nº 344/98, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/99/MS/ANVISA E RDC/ANVISA Nº 1.000/2025, EM IMPRESSÃO OFFSET 1 X 0, NO TAMANHO 15 X 21CM.	Bloco	2.000	R\$6,21	R\$12.420,00
11.	BLOCO RECEITUÁRIO COMUM BLOCO DE RECEITUÁRIO COMUM, COM 100 FOLHAS, EM IMPRESSÃO OFFSET 75 GR/M² 1 X 0,15 X 21 CM, COM MODELO A SER ENVIADO PELA SECRETARIA	Bloco	4.000	R\$3,19	R\$12.760,00
12.	BLOCO REQUISIÇÃO DE FICHA DE OCORRÊNCIA – SAMU BLOCO DE REQUISIÇÃO DE FICHA DE OCORRENCIA - SAMU BLOCOS COM 50 FOLHAS, 50 X 1, IMPRESSÃO EM OFFSET, PAPEL COM 75 GR, NA COR BRANCA, 15 X 21 CM.	Bloco	100	R\$17,21	R\$1.721,00
13.	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE PSICOTROPICOS – SAMU. BLOCOS COM 50 FOLHAS, 50 X 1, IMPRESSÃO EM OFFSET, PAPEL COM 75 GR, NA COR BRANCA, 30 X 21 CM.	Bloco	50	R\$3,77	R\$188,50
14.	BLOCO DE TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO	Bloco	400	R\$12,87	R\$5.148,00

	<p>BLOCO DE TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO <55 ANOS - RETINÓIDES SISTÊMICOS</p> <p>TERMO DE CONHECIMENTOS DE RISCO E CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO PARA PACIENTES DO SEXO FEMININO MENORES DE 55 ANOS DE IDADE, BLOCO COM 25 JOGOS, SENDO EM 03 (TRÊS) VIAS DE CADA BLOCO, ONDE A 1ª VIA É DO PACIENTE, A 2ª VIA É DO PRESCRITOR MÉDICO E A 3ª VIA É DA FARMÁCIA. EM IMPRESSÃO OFF SET 75 GR/M2, 1 X 1, TAMANHO DE 30 CM X 21 CM (A4).</p>				
15.	<p>BLOCO DE TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO</p> <p>BLOCO DE TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO >55 ANOS - RETINÓIDES SISTÊMICOS</p> <p>TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E DE CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO PARA HOMENS OU MULHERES MAIORES QUE 55 ANOS DE IDADE, BLOCO COM 25 JOGOS, SENDO EM 03 (TRÊS) VIAS DE CADA BLOCO, ONDE A 1ª VIA É DO PACIENTE, A 2ª VIA É DO PRESCRITOR MÉDICO E A 3ª VIA É DA FARMÁCIA. EM IMPRESSÃO OFF SET 75 GR/M2, 1 X 1, TAMANHO DE 30 CM X 21 CM (A4).</p>	Bloco	300	R\$12,57	R\$3.771,00
16.	<p>BLOCO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE/ESCLARECIMENTO</p> <p>BLOCO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE/ESCLARECIMENTO PARA MULHERES COM MAIS DE 55 ANOS DE IDADE OU PARA HOMENS DE QUALQUER IDADE - TALIDOMIDA</p> <p>BLOCO COM 3 VIAS EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, COM 25 JOGOS DE 3 VIAS CADA BLOCO, ONDE A 1ª VIA PERMANECE NO PRONTUÁRIO; A 2ª VIA DEVE SER ARQUIVADA NA UNIDADE PÚBLICA DISPENSADORA E A 3ª VIA DEVE FICAR COM PACIENTE; COM DIMENSÕES DE 210X297 MM (TAMANHO A4), NA COR BRANCA. TODAS AS VIAS DEVEM SER PICOTADAS.</p>	Bloco	500	R\$12,74	R\$6.370,00
17.	<p>BLOCO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE/ESCLARECIMENTO</p> <p>BLOCO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE/ESCLARECIMENTO PARA</p>	Bloco	500	R\$13,22	R\$6.610,00

	PACIENTES DO SEXO FEMININO, MENORES DE 55 ANOS DE IDADE - TALIDOMIDA BLOCO COM 3 VIAS EM PAPEL AUTOCOPIATIVO COM 25 JOGOS DE 3 VIAS CADA BLOCO, ONDE A 1ª VIA PERMANECE NO PRONTUÁRIO; A 2ª VIA DEVE SER ARQUIVADA NA UNIDADE PÚBLICA DISPENSADORA E A 3ª VIA DEVE FICAR COM PACIENTE; COM DIMENSÕES DE 210X297 MM (TAMANHO A4), NA COR BRANCA. TODAS AS VIAS DEVEM SER PICOTADAS.				
18.	BOLETIM DE AÇÕES DE CONTROLE VETORIAL DIRECIONADAS PELAS OVITRAMPAS, BLOCO COM 50 FOLHAS. EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 GRAMATURAS, 21 CM X 30 CM, 1 X 1	Bloco	100	R\$45,19	R\$4.519,00
19.	BOLETIM DE CAMPO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DO AEDES AEGYPTI, BLOCO COM 50 FOLHAS. EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 GRAMATURAS, 21 CM X 30 CM, 1 X 2, FRENTE E VERSO	Unidade	400	R\$28,67	R\$11.468,00
20.	CAPA DE PROCESSO SMS, BRANCA, COM 180 GR/M CAPA DE PROCESSO SMS CAPA DE PROCESSO SMS, TAMANHO DE 35,9 X 52 CM, COM 04 VINCOS, COM DOIS FUROS PARA USO DE GRAMPO TRILHO OU COLCHETES, 1 X 0, NA COR BRANCA, EM PAPEL CARTÃO COM 180 GR/ M ² .	Unidade	3.000	R\$2,60	R\$7.800,00
21.	CARTÃO GESTANTE CARTÃO GESTANTE EM CARTOLINA COR BRANCA COM 180 DE GRAMATURA, COM 02 DOBRAS, EMBALADOS EM PACOTES COM 100 UNIDADES, COM TAMANHO DE 30CM X 20CM	Unidade	1.000	R\$0,75	R\$750,00
22.	CARTÃO VACINA PARA ATENDIMENTO ARH CARTÃO VACINA P/ ATENDIMENTO ARH CARTÃO VACINA PARA ATENDIMENTO ARH, EM CARTOLINA BRANCA COM 180 GR, EM IMPRESSÃO OFF SET, 1 X 1, TAMANHO DE 13 CM X 10 CM.	Unidade	1.500	R\$0,61	R\$915,00
23.	CHECK LIST CHECK LIST AUTO SOCORRO EMERGENCIA 1º BBM EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 G, 21 X 30 CM, 1 X 1, FRENTE E VERSO, APRESENTAÇÃO EM BLOCOS COM 50 FOLHAS.	Bloco	50	R\$33,39	R\$1.669,50
24.	CHECK LIST CHECK LIST DE MEDICAMENTOS DIÁRIO – SAMU.	Bloco	100	R\$35,68	R\$3.568,00

	EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 G, 21 X 30 CM, 1 X 1, FRENTE (CHECK LIST DE MEDICAMENTOS DIÁRIO SAMU- RETRATO) E O VERSO (CONTROLE DIÁRIO DE PSICOTRÓPICOS- PAISAGEM). APRESENTAÇÃO EM BLOCOS COM 50 FOLHAS.				
25.	CHECK LIST CHECK LIST DE MEDICAMENTOS MOTOLÂNCIA – SAMU BLOCO COM 50 FOLHAS, EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 G, 21 X 30 CM, 1 X 1, FRENTE	Bloco	100	R\$35,67	R\$3.567,00
26.	CHECK LIST CHECK LIST MOTOLÂNCIA – SAMU, BLOCO COM 50 FOLHAS, EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 G, 21 X 30 CM, 1 X 1, FRENTE, COLORIDO.	Bloco	100	R\$36,66	R\$3.666,00
27.	CHECK LIST CHECK LIST RESERVA DE MATERIAIS DE APH 1º BBM EM PAPEL BRANCO OFFSET 75 G, 21 X 30 CM, 1 X 1, FRENTE, APRESENTAÇÃO EM BLOCOS COM 25 FOLHAS.	Bloco	50	R\$19,08	R\$954,00
28.	CHECK LIST CHECK LIST SOCORRISTA DIÁRIO – SAMU. BLOCOS COM 50 FOLHAS, FRENTE (DIURNO) E VERSO (NOTURNO); IMPRESSÃO EMOFFSET, 75 GR / M ² , TAMANHO DE 21 CM X 30 CM.	Bloco	100	R\$19,97	R\$1.997,00
29.	CONTROLE SEMANAL DE PEDIDO DE MATERIAIS - SAMU EM PAPEL BRANCO OFFSET 75 G, 21 X 30 CM, 1 X 1, FRENTE E VERSO (2 FOLHAS FRENTE E VERSO COMPÕEM 1 JOGO), APRESENTAÇÃO EM BLOCOS COM 50 FOLHAS, COMPOSTO DE 25 JOGOS.	Bloco	100	R\$10,03	R\$1.003,00
30.	ETIQUETA - ATENÇÃO NÃO MEXA ETIQUETA ALTO COLANTE, NA COR BRANCA EM PAPEL ADESIVO ACRÍLICO, IMPRESSÃO EM OFFSET 75GR, TRÊS ETIQUETAS POR FOLHA COM TAMANHO APROXIMADO DE 21CM X 30CM.	Folha	6.000	R\$2,97	R\$17.820,00
31.	FICHA CONTROLE DE HIPERTENSÃO BLOCOS COM 50 FOLHAS, 50 X 1, IMPRESSÃO	Bloco	200	R\$12,23	R\$2.446,00

	EM OFF SET 75 G, 21 X 30 CM, 1X 0.				
32.	FICHA DE ATENDIMENTO CORPO DE BOMBEIROS BLOCO COM 02 VIAS, 50 JOGOS, EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, PRIMEIRA VIA BRANCA (FRENTE E VERSO) E SEGUNDA VIA AMARELA (FRENTE E VERSO), IMPRESSÃO EM OFFSET, 1 X 1, TAMANHO DE 30 CM X 21 CM. O VERSO NÃO PRECISA SER AUTOCOPIATIVO.	Bloco	150	R\$17,08	R\$2.562,00
33.	FICHA DE ATENDIMENTO DO SAMU BLOCOS COM 02 VIAS, 50 JOGOS, EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, PRIMEIRA VIA BRANCA (EM FRENTE E VERSO) E SEGUNDA VIA AMARELA, IMPRESSÃO EM OFFSET, 1 X 0, TAMANHO DE 30CM X 21CM.	Bloco	200	R\$17,88	R\$3.576,00
34.	FICHA DE VIGILÂNCIA DE ENTOMOLOGIA EM PAPEL BRANCO OFF SET 75 GRAMATURAS, 21 CM X 30 CM, 1 X 1, BLOCO COM 50 FOLHAS.	Blocos	100	R\$4,44	R\$444,00
35.	FICHA DE VISITA DOMICILIAR COLANTE DENGUE ETIQUETA AUTO-COLANTE NA COR BRANCA EM PAPEL ADESIVO ACRÍLICO, IMPRESSÃO EM OFFSET, COM TAMANHO APROXIMADO DE 14,5 CM DE LARGURA X 9,5 CM DE COMPRIMENTO, SENDO 02 ETIQUETAS POR FOLHA, EMBALADAS EMPACOTES COM UM MIL ETIQUETAS.	Folha	20.000	R\$0,71	R\$14.200,00
36.	FOLDER DE ORIENTAÇÕES TESTE DO PEZINHO, PRIMEIRAS VACINAS, PRIMEIRA CONSULTA- CAPITAL CRIANÇA- (BILINGUE) – EM PAPEL COUCHE FOSCO COM 240 GR/M ² , IMPRESSO EM 4(QUATRO) CORES, FRENTE E VERSO. ACABAMENTO COM 2 DOBRAS, DOBRA EM CARTEIRA (C), TAMANHO A4	Unidade	5.000	R\$1,63	R\$8.150,00
37.	FOLDER TESTE RÁPIDO GRAVIDEZ FOLDER EM TAMANHO A5 (14,8 x 21 cm) EM PAPEL COUCHE FOSCO 150 G/M ² IMPRESSO EM 4X4 CORES .	Unidade	5.000	R\$0,77	R\$3.850,00
VALOR TOTAL:					R\$206.579,00

2.2. Natureza do Objeto:

2.2.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.3. Forma de Contratação

2.3.1. A contratação será formalizada por meio do instrumento contratual Ata de Registro de Preços.

2.4. Prazo de Contratação e índice de reajustamento:

2.4.1. Prazo de vigência da contratação é 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, contado da data da assinatura da ata de registro de preços na forma do artigo 84 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.4.2. Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados em Lei.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A realização do processo licitatório para a compra de materiais impressos (blocos de notificações) e receituários, formulários médicos, entre outros é importante para garantir a segurança, a qualidade e a eficácia dos serviços de saúde prestados aos pacientes da rede municipal, pois tratam-se de documentos que são entregues aos usuários contendo os mais diversos tipos de informações relacionadas aos protocolos de atendimento. Os itens garantirão o abastecimento da rede municipal de saúde durante 12 (doze) meses.

3.2. Ressaltamos que a referida solicitação foi desenvolvida com base no estoque atual e na previsão de consumo mensal dos impressos. Foi considerado também o aumento das unidades de saúde, o aumento da demanda de prescrições de medicamentos sujeitos a controle especial e a mudança no fluxo de aquisição, especialmente das Notificações de Receita "A" e de Talidomida, que eram fornecidas pela Secretaria de Estado da Saúde e, com a publicação da RDC/ANVISA n.º 1.000/2025, passaram a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde. Enfatizamos que os itens devem ser adquiridos de forma gradativa, à medida que houver necessidade na rede (ata de registro de preços).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Exigências de Amostra:

4.1.1. A equipe de avaliação técnica poderá solicitar amostra dos materiais impressos sempre que julgar necessário, podendo ser desclassificado o material considerado inadequado para uso;

4.1.2. Caso seja solicitado, a empresa deverá fornecer antecipadamente a amostra da arte do material impresso para que seja feita a avaliação técnica, podendo ser desclassificada aquela considerada fora dos padrões ou inadequada para o uso.

4.1.3. As amostras deverão vir devidamente identificadas com o número do item e nome da Empresa;

4.1.4. As amostras poderão ser entregues no endereço da Secretaria Municipal de Saúde - Av. Prof. Henrique da Silva Fontes, 6100 - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-700 – Assessoria de Abastecimento e Materiais – horário das 08h às 17h, no prazo limite de 03 (três) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega;

4.1.5. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo inicialmente estabelecido;

4.1.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada;

4.1.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.1.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;

4.1.9. As amostras aprovadas não poderão ser descontadas do total do material adquirido;

4.1.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da Contratação:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições, prazos e local de Entrega

5.1.1. O Departamento de Abastecimento e Materiais enviará os empenhos das aquisições via e-mail para a empresa contratada, com cópia para o Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD), e a contratada, por sua vez, fará contato com o CIAD para agendamento de data e hora para a entrega. À empresa contratada caberá a confirmação do recebimento do empenho.

5.1.2. O prazo de entrega dos materiais é de 15 (quinze) dias úteis, contados do envio da Nota de Empenho pela Contratante;

5.1.2. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço:

Centro integrado de armazenamento e distribuição (CIAD) - Empresa

BRANET Localizado na Rua Firenze Business Park, 475

Bairro Pachecos - Palhoça – CEP: 88135-

010 Ponto de Referência: em frente à

Arena R1 Fones: (48) 3380-7428 e 3380-

7429

E-mail: ciadfpolis@branetlogistica.com.br

Horário de funcionamento: Segunda à Quinta feira: 08h às 12h e 13:30h às 16h

5.1.3. A empresa vencedora responsabiliza-se pelo transporte dos materiais de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. Fiscalização Técnica:

- b) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- c) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, II);
- d) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, III);
- e) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, V);
- g) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.6.2. Fiscalização Administrativa:

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto n.º 11.246, de 2022);
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.6.3. Gestor do Contrato:

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, IV);

b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, II);

c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, III);

d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, X);

f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VI);

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

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento Provisório e Definitivo.

7.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na

proposta.

7.1.2.Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3.O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4.O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6.O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. A empresa vencedora responsabiliza-se pelo transporte dos materiais de seu estabelecimento até o local determinado no edital, bem como pelo seu descarregamento.

7.1.8. No momento da entrega dos os materiais deverão estar exatamente de acordo com a descrição/especificação do produto constante do Edital. Fica sob total responsabilidade da empresa contratada a troca do produto em atendimento à exigência editalícia, sem ônus algum para a contratante.

7.1.9. A entrega dos produtos será realizada parceladamente, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que a modalidade licitatória não importa na obrigatoriedade na compra pela administração conforme disposto no edital.

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

7.1.11. Os impressos deveram ser entregues acondicionados em embalagens primárias

com identificação do item.

7.1.12. A Contratada deverá proceder à entrega dos produtos conforme demanda validação e aprovação do Departamento de Abastecimento e Materiais, e deverão seguir o padrão estabelecido no Pedido de Compra.

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. Os pagamentos deverão ser realizados no dia 21 do mês subsequente ao da entrega dos relatórios com as respectivas notas fiscais, de acordo com a Instrução Normativa n.º 005/SMF/GAB/2025;

7.2.2. No caso de as datas descritas recaírem em feriado, final de semana ou que não seja possível o expediente público, será efetivada a ação descrita no próximo dia útil.

7.2.3. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documentos financeiros que deverão ser entregues na Assessoria Financeira da SMS, dentro das condições exigidas pela legislação vigente, até o dia 25 de cada mês, e serão pagas a partir do dia 21 do mês subsequente.

7.3. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.1.2. Forma de fornecimento

8.1.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I. Habilitação jurídica

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital, relacionado

ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

e Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), em caso de pessoa jurídica.

9. ESTIMATIVA DE CUSTO

O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 206.579,00 (duzentos e seis mil, quinhentos e setenta e nove reais). Conforme padronização recomendada pela Instrução Normativa Federal nº 65/2021, foi realizada pesquisa de preços no Banco de Preços™, disponível no link: <https://www.bancodeprecos.com.br/> (conforme legislação vigente). A partir dos orçamentos coletados, elaborou-se um relatório de composição de custo optando-se pelo uso da média aritmética simples para determinar a estimativa de valor da presente aquisição.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO REDUZIDO	PROJETO/ATIVIDADE	CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA	FR	VALOR DOTAÇÃO EXISTENTE
316	4.176	3.3.90.00.00	6002	R\$ 34.429,82
315	4.176	3.3.90.00.00	6011	R\$34.429,82
327	4.177	3.3.90.00.00	6002	R\$34.429,82
326	4.177	3.3.90.00.00	6012	R\$34.429,85
349	4.179	3.3.90.00.00	6013	R\$34.429,84
350	4.179	3.3.90.00.00	6002	R\$34.429,85

TOTAL				R\$ 206.579,00
-------	--	--	--	----------------

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Entregar manual, folder ou prospecto do produto com as especificações quando e se solicitado pela Secretaria Municipal;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.4. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (Art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

11.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.12. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Art. 116 da Lei n.º 14.133/ 2021);

11.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (Art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);

11.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021;

11.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

11.18. **A arte dos Impressos deverá ser fornecida pela empresa vencedora, que deverá ser aprovada pela Comissão de Análise e ser enviada/entregue em até 03 (três) dias úteis após a solicitação;**

11.19. Os blocos devem ser embalados em pacotes com no máximo 10 (dez) unidades e com identificação na parte frontal;

11.20. Considerando que os itens requerem numeração sequencial, as numerações serão repassadas ao fornecedor no momento de solicitação dos respectivos itens.

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do CONTRATANTE, exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.3. Notificar o CONTRATADO por escrito sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

12.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

12.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei;

12.8. Cientificar o órgão de representação da Controladoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. INFRAÇÕES E SANCÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o CONTRATADO que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2014.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021).

d) Multa:

I. Moratória de cinco décimos por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

II. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

III. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (Art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021);

13.4. Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (Art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021);

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157, da Lei n.º 14.133/2021);

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8º,

da Lei n.º 14.133/2021);

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (Art. 159 da Lei n.º 14.133/2021);

13.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (Art. 160 da Lei n.º 14.133/2021);

13.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei n.º 14.133/2021);

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade

para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021;

13.11. Os débitos do CONTRATADO para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão, decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

14. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. Compatibilidade com as especificações técnicas e com o valor unitário estimado, conforme demais regras estabelecidas em Edital.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: www.pmf.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

15.2. As demais disposições referentes à contratação ficam estabelecidas em Edital.

Florianópolis, 25 de maio de 2026.

Departamento de Abastecimento e Materiais

Identificação e assinatura da autoridade competente
APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

Assinaturas do documento

"TR impressos (final) (1)"



Código para verificação: **0JLN XU6C**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALMIR ADIR GENTIL (CPF: *****.448.879-****) em 25/05/2026 às 12:53:04 (GMT-03:00)
Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 20/12/2024 - 17:26:52 e válido até 20/12/2026 - 17:26:52.
(Assinatura ICP-Brasil)



MARIA NAZARE GALLOTTI MACIEL GOULART (CPF: *****.631.179-****) em 25/05/2026 às 11:44:26 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 15/07/2025 - 14:14:42 e válido até 15/07/2028 - 14:14:42.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://servicos.floripa.sc.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMF I 00086091/2026** e o código **0JLN XU6C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.