



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para possível aquisição de materiais de higiene e limpeza, destinados a manutenção das atividades das Secretarias do Município de Peritiba, conforme relação de itens abaixo:

Item	Quant.	Und	Especificação dos Itens	Marcas Pré Aprovadas	R\$ Unit.	R\$ Total
1	415	Un	Água sanitária/alvejante 5 lts, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p., com registro na ANVISA.	Qboa / Illo / Lhe / Super Plus / Ramalet / Attivo / Mais brilho	14,90	6183,50
2	415	Un	Água sanitária/alvejante perfumada, embalagem com 2 lts, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p., com registro na ANVISA.	Qboa / Mais brilho	10,00	4150,00
3	290	Un	Detergente líquido lava louças, neutro embalagem com 5lt	Lhe / Limpol / Bom Bril / Ypê / Minuano / Attivo / Mil Flores	28,00	8120,00
4	1600	Un	Detergente líquido, biodegradável, com excelente ação desengordurante, neutro e clean, embalagem plástica de 500 ml com bico regulador para uso econômico, contendo: identificação, marca do fabricante, data de fabricação, lote, prazo de validade e peso líquido. Com registro na ANVISA.	Limpol / Ypê / Minuano	3,00	4800,00
5	310	Un	Lenços/toalhas umedecidas com no mínimo 19x15 e com no mínimo 48 unidades, dermatologicamente testado e sem álcool etílico em sua composição. Com tampa fliptop.	Huggies / Feel Clean / CottonBaby	7,15	2216,50
6	865	Un	Limpador/desengordurante multiuso, c/ perfume, embalagem com aplicador spray, c/ 500ml. Com registro na ANVISA.	Uau / Cif / Ideal	8,90	7698,50
7	5718	Pct	Papel higiênico folha dupla macio, Papel Higiênico tipo especial SEM PERFUME, papel absorvente de primeira qualidade, fibras 100% naturais, na cor extra branco, picotado, golfrado, pcte c/ 4 rls de 30m cada.	Sublime / Personal / Mili, Neve / Softy's / Fofinho	7,50	42885,00



8	4700	Pct	Papel higiênico folha simples. Papel Higiênico tipo especial SEM PERFUME, papel absorvente de primeira qualidade, fibras 100% naturais, na cor extra branco, picotado, golfrado medindo 60m x 10 cm, embalagem com 04 unidades.	Sublime / Personal / Mili / Neve / Softy's / Fofinho / Sorela	5,90	27730,00
9	200	Cx	Papel Higiênico Rolão Especial Branco Luxo Folha Simples Embalagem com 08 rolos x 300 m. Fabricado com 100% de celulose.	Florax	100,00	20000,00
10	3838	Pct	Papel toalha branco, pacote com 2 rolos c/ 60 fls de aproximadamente 20 x 21cm cada.	Maxim / Mili / Sorella	6,90	26482,20
11	2800	Pct	Papel toalha extra branco Extra Luxo, inter-folha 2 dobras, fibras 100% naturais, com gramatura de 20 grs/ m ² , alta absorção e bom índice de RU (resistência a úmido), medindo aproximadamente 23x20cm pcte c/ 1000 toalhas, separadas em 4 pacotes plásticos de 250 folhas cada.	Vipp Plus / Delly / Miss papeis extra luxo / Bela Vista	21,90	61320,00
12	2040	Pct	Papel toalha inter-folha 2 dobras branco, fibras 100% naturais, com gramatura de 20 grs/ m ² , medindo aproximadamente 23x20cm pcte c/ 1000 toalhas separadas em 4 pacotes plásticos de 250 folhas cada.	Seck Limp / Delly / Florax / Miss papeis / Elite Papéis / Bela Vista	21,90	44676,00
Total						256.261,70

1.2. Os preços mencionados acima são considerados como máximos, caso a empresa apresente proposta superior, a mesma será desclassificada.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por finalidade garantir a adequada manutenção das condições de higiene, limpeza e apoio às atividades administrativas, por meio do fornecimento de materiais de limpeza e itens de copa, essenciais ao funcionamento regular da unidade. A ausência desses insumos compromete a salubridade do ambiente, o bem-estar dos servidores e usuários, além de impactar negativamente a execução das atividades institucionais. Justifica-se assim que a necessidade urgente e inadiável de reposição de produtos de limpeza considerados essenciais para a manutenção regular e eficiente das atividades desenvolvidas nas unidades administrativas municipais. Tais insumos são fundamentais para garantir condições adequadas de higiene, organização e conservação dos espaços públicos, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços prestados à população e para o bem-estar de servidores e usuários. Cumpre destacar que os itens ora demandados não se encontram disponíveis para aquisição por meio do consórcio CINCATARINA, do qual o Município é integrante, circunstância que



inviabiliza a utilização da ata de registro de preços vigente como instrumento para suprimento da necessidade identificada. Essa indisponibilidade exige a adoção de procedimento próprio para aquisição, de modo a evitar descontinuidade no abastecimento. A ausência desses materiais compromete significativamente a adequada higienização dos ambientes públicos, podendo acarretar prejuízos às condições de salubridade, além de impactar negativamente a organização e o pleno funcionamento das repartições. Tal situação pode, inclusive, gerar riscos à saúde dos frequentadores, sobretudo em locais com grande circulação de pessoas. Ressalta-se, ainda, que os produtos de limpeza são indispensáveis para a manutenção das condições mínimas de higiene, especialmente em espaços de atendimento ao público, unidades escolares, ambientes administrativos e demais locais de uso coletivo, nos quais a limpeza frequente é requisito básico para prevenção de doenças e promoção de um ambiente seguro e adequado. Diante do exposto, evidencia-se a necessidade de realização da presente aquisição, a fim de assegurar a continuidade dos serviços públicos, preservar padrões adequados de higiene e salubridade e garantir o pleno funcionamento das unidades municipais, atendendo ao interesse público e às exigências administrativas vigentes.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto n. 89/2023.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. Os itens deverão ser entregues em até **15 (Quinze)**, dias após a emissão/envio da Autorização de Fornecimento (AF) devidamente encaminhada pelo Município de Peritiba através de endereço de correio eletrônico (e-mail).

4.2. Os itens deverão ser entregues de **forma parcelada, sem quantidades mínimas**, em um dos locais conforme indicado na Autorização de Fornecimento (AF):

Centro de Educação Infantil Mateus Petter (CEIMP): Rua Pedro Teobaldo Finger, n. 363, Bairro Jardim Boa Vista – Peritiba/SC, CEP 89.750-000.

Centro Educacional Professor José Arlindo Winter (CEPJAW): Rua Reinaldo Gasparetto, n. 97, Bairro Centro – Peritiba/SC, CEP 89.750-000.

CRAS – Projeto Aquarela - Fundo Municipal De Assistência Social De Peritiba (FMAS): Rua Miguel Balduino Boll, n. 187, Bairro Progresso – Peritiba/SC, CEP 89.750-000.

Cultura (Casarão): Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua do Comércio, n. 262, Bairro Centro – Peritiba/SC, CEP 89.750-000.

Fundo Municipal de Saúde de Peritiba (FMS): Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro, Bairro Centro – Peritiba/SC, CEP 89.750-000.

Prefeitura Municipal: Rua Frei Bonifácio, n. 63 – Centro – Peritiba/SC, CEP 89.750-000.



5. VALOR ESTIMADO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 256.261,70 (Duzentos e cinquenta e seis mil, duzentos e sessenta e um reais e setenta centavos)**.

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de pesquisa de preço constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas no ramo de atividade pertinente.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário: 2000 – GABINETE DO PREFEITO E VICE

Unidade Orçamentária: 2001 – Gabinete do Prefeito e Vice

Ação: 4.122.2.2.3 – Manutenção do Gabinete do Prefeito, Vice, Assessoria e Controle Interno

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 3004- Apoio Administrativo

Ação: 8.243.18.2.132 – Ações do Conselho Tutelar

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 3001 – Administração geral

Ação: 4.122.2.2.5 – Ações Administrativas e Financeiras

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0501 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 3004- Apoio Administrativo

Ação: 8.243.18.2.132 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 3003 – Serviços de Segurança Pública

Ação: 6.182.9.2.135 – Manutenção das Atividades dos Bombeiros Militares (FUNREBOM)

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 3003 – Serviços de Segurança Pública

Ação: 6.181.9.2.10 – Ações e Serviços de Segurança Pública



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE PERITIBA

Capital Catarinense do KerbFest

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 051 – Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 055 – Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0056 – Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0057 – Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 4000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária: 4001 – Departamento de Agricultura
Ação: 20.606.12.2.18 – Manutenção das Atividades Agropecuárias
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 5000 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Unidade Orçamentária: 5002- Ensino Fundamental
Ação: 12.361.2.35- Ações do Ensino Fundamental
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0001 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 5000 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Unidade Orçamentária: 5001-Educação Infantil
Ação: 12.365.2.31- Ações da Educação Infantil
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0001 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 6000- SECRETARIA DA IND. COMERCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Unidade Orçamentária: 6001- Gestão da S.I.C.D.E.
Ação: 4.122.13.2.9 – Gestão da Secretara de Indústria, Comércio e Desenv. Econômico
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 7000 – SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Unidade Orçamentária: 7001 – Setor de Transportes Rodoviário
Ação: 26.782.26.2.53 – Manutenção do Setor Rodoviário
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 7000 – SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Unidade Orçamentária: 7002 – Departamento de Serviços Urbanos e Obras
Ação: 15.451.10.2.57- Gestão do Setor de Urbanismo
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 7000 – SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Unidade Orçamentária: 7002 – Departamento de Serviços Urbanos e Obras
Ação: 15.451.10.2.64- Gestão do Cemitério e Capela Mortuária municipal
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 8000 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Unidade Orçamentária: 8001- Secretaria De Cultura, Turismo e Esporte
Ação: 4.122.3.2.7 – Gestão da Secretária de Cultura, Turismo e Esporte
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 8000 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Unidade Orçamentária: 8003- Fundo municipal de Cultura de Peritiba



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE PERITIBA

Capital Catarinense do KerbFest

Ação: 13.392.5.2.47 – Gestão da Secretária de Cultura
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 8000 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE
Unidade Orçamentária: 8004- Setor de Esportes
Ação: 27.812.6.2.50 – Gestão do Esporte e Lazer
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 10000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 10001 – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
Ação: 8.244.14.2.206– Atividades do FMAS
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 11000- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 10001- Fundo Municipal de Saúde- FMS
Ação: 10.301.7.2.75 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 064 - Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 002 - Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 14000- FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 14001- Fundo Municipal do Idoso de Peritiba
Ação: 8.241.14.2.70- Programa de Atenção ao Idoso
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 100 – Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CNPJ: 82.815.085/0001-20

Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS

CNPJ: 11.391.279/0001-06

Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PERITIBA - FMAS

CNPJ: 18.105.164/0001-49

Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

7. RECEBIMENTO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Os itens/serviços serão recebidos:

7.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

7.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



- 7.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- 7.4. O pagamento efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega/prestação de serviços, contados do recebimento definitivo, da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.
- 7.4.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 7.4.2. A nota fiscal deverá estar de acordo com a Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, indicando o serviço prestado ou objeto entregue, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.
- 7.4.3. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, em conta corrente de titularidade da contratada, cujos dados (banco, agência, n. da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.
- 7.4.3.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.
- 7.5. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei n. 9.032/95.
- 7.6. Deverão estar explícitos, no que couber, nas notas fiscais ou faturas, ou em outro documento que os acompanhe, quais os valores das retenções a serem efetuadas em favor da Previdência Social, dos tributos federais e dos municipais, bem como a declaração de opção pelo Simples Nacional, conforme § 1º do Art. 31 da Lei n. 8.212/91 e IN/SRF n. 480, de 15/12/2004.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A Contratada obriga-se a:
- 8.1.1. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 8.1.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais em qualquer caso em que os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.
- 8.1.3. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 8.1.4. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 8.1.5. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, respondendo por si e por seus sucessores.
- 8.1.6. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 8.1.7. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.
- 8.1.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 8.1.9. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.
- 8.1.10. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.



8.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a autorização de fornecimento para a efetiva liberação dos materiais solicitados.

8.1.13. A contratada deverá, quando requerido pela Secretaria solicitante e/ou Gestor de Contratos, apresentar Planilha de Custos de formação do preço (salário base dos colaboradores vinculados a execução dos serviços (unitário e total) bem como adicionais, benefícios, insumos, encargos trabalhistas e sociais, custos indiretos, tributos e lucros), quantidade de pessoal alocado para execução do contrato, relação dos materiais usados na execução dos serviços, marca/modelo e quantitativo, conforme previsto no Anexo I do Edital.

8.1.14. A contratada obriga-se a fornecer o objeto especificado na Cláusula Primeira de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório citado ao preâmbulo onde, como todos os documentos da Licitação e especificados pelo MUNICÍPIO DE PERITIBA, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.

8.1.15. A contratada se obriga a atender integralmente todas as legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresentá-los em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.

8.1.16. É responsabilidade exclusiva da contratada a total qualidade dos serviços prestados bem como o ressarcimento por qualquer dano proveniente direta ou indiretamente da má qualidade dos mesmos.

8.1.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior previstos no art. 137, II, da Lei n. 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.1.18. Cumprir com os prazos de entrega estabelecidos.

8.1.19. Entregar itens de qualidade e de acordo com a proposta apresentada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.1.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.

9.1.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.1.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto



licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Consoante o artigo 45 da Lei n 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Designa os fiscais indicados no Decreto Municipal n. 196/2025 de 03 de julho de 2025, sendo os servidores **CRISTIANE SALETE HOFFMANN DA COSTA, IVETE FRANCISCA FINGER, IZABEL CRISTINA BOURSCHIEDT, LUCIANA NILSON, MARLO DANIEL FINGER**, e no caso de seu impedimento, os servidores **DAIANA MOLLMANN MATTOS, MARCELLY CRISTINA DEITOS VICINI, MARILUCI SORDI KLEIN, NÁDIA MARIA SCHNEIDER KLEBER, NADIA TEREZINHA KUHN PIASSA** para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

11.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n. 14.133/2021.

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3



(três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei n. 9.784, de 1999.

12.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

13. DA GARANTIA

13.1. A licitante vencedora deverá prestar garantia mínima conforme Código de Defesa do Consumidor.



14. DAS AMOSTRAS

14.1. Para o presente processo de licitação é obrigatório a apresentação de amostras.

14.2. As **amostras** somente deverão ser apresentadas em relação ao item que a licitante se sagrou vencedora para as marcas não constantes como pré-aprovadas e para os itens que não possuem marcas pré-aprovadas, em até **03 (três) dias úteis** após a convocação, no Centro Administrativo Municipal, sito a Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro, no Município de Peritiba. Não sendo aprovada a amostra será chamada a licitante seguinte e assim sucessivamente. As amostras ficarão disponíveis para retirada por até 30 (trinta) dias após a avaliação, sendo que o município não devolverá as amostras via correio ou transportadora.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DO TERMO DE ACEITE

16.1. Declaro, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome do fiscal titular: **CRISTIANE SALETE HOFFMANN DA COSTA**

Cargo/função: Secretária de Cultura, Turismo e Esporte

Matrícula: 397

Unidade: Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

Assinatura do fiscal titular: _____

Nome do Fiscal titular: **IVETE FRANCISCA FINGER**

Cargo/função: Secretária de Administração e Finanças

Matrícula: 1485

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Assinatura do fiscal titular: _____

Nome do fiscal titular: **IZABEL CRISTINA BOURSCHIEDT**

Cargo/função: Psicóloga

Matrícula: 643

Unidade: Secretaria de Saúde e Assistência Social

Assinatura do fiscal titular: _____



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE PERITIBA

Capital Catarinense do KerbFest

Nome do fiscal titular: **LUCIANA NILSON**

Cargo/função: Secretária de Educação

Matrícula: 457

Unidade: Secretaria de Educação

Assinatura do fiscal titular: _____

Nome do fiscal titular: **MARLO DANIEL FINGER**

Cargo/função: Secretário de Saúde e Assistência Social

Matrícula: 1408

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

Assinatura do fiscal titular: _____

Nome do fiscal suplente: **DAIANA MOLLMANN MATTOS**

Cargo/função: Fiscal de tributos

Matrícula: 1273

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Assinatura do fiscal suplente: _____

Nome do fiscal suplente: **MARCELLY CRISTINA DEITOS VICINI**

Cargo/função: Enfermeira

Matrícula: 417

Unidade: Secretaria de Saúde e Assistência Social

Assinatura do fiscal suplente: _____

Nome do fiscal suplente: **MARILUCI SORDI KLEIN**

Cargo/função: Secretária Adjunta de Educação

Matrícula: 1324

Unidade: Secretaria de Educação

Assinatura do fiscal suplente: _____

Nome do fiscal suplente: **NÁDIA MARIA SCHNEIDER KLEBER**

Cargo/função: Superintendente de Cultura e Turismo

Matrícula: 1019

Unidade: Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

Assinatura do fiscal suplente: _____

Nome do fiscal suplente: **NADIA TEREZINHA KUHN PIASSA**

Cargo/função: Auxiliar de Contabilidade

Matrícula: 435

Unidade: Secretaria de Saúde e Assistência Social

Assinatura do fiscal suplente: _____

Município de Peritiba – SC., 07 de maio de 2026.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE PERITIBA

Capital Catarinense do KerbFest

IVETE FRANCISCA FINGER
Secretária de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA HIGIENE E LIMPEZA