



## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para realizar a gestão logística do Centro de Distribuição do Município, visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE ANUAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS DIVERSOS	KM	42.000	R\$ 9,32	R\$ 391.440,00
2	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS DIVERSOS EM MOTO	KM	21.000	R\$ 3,43	R\$ 72.030,00
3	SERVIÇOS DE LOGÍSTICA NO CENTRO INTEGRADO DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO	MÊS	12	R\$ 175.000,00	R\$ 2.100.000,00

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato e publicação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para o funcionamento do Órgão Público.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente demanda visa à possibilidade de contratação de empresa especializada para a gestão dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Navegantes, com o objetivo de garantir maior controle, eficiência e transparência na administração dos estoques de materiais permanentes e de consumo utilizados pelas diversas secretarias municipais.





**2.2** Atualmente, a gestão é realizada de forma manual e descentralizada, o que tem ocasionado dificuldades no controle de entrada e saída de materiais, riscos de extravio, duplicidade de pedidos, obsolescência de itens e falta de rastreabilidade. A operação dos almoxarifados é realizada por servidores sejam comissionados ou efetivos, sem que haja uma adequada capacitação e profissionalização desses servidores.

**2.3** Com a contratação, espera-se aprimorar os processos logísticos, implementar práticas modernas de controle de estoque e assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

**2.4** O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratação Anual 2025. Contudo, justifica-se diante do aumento não previsto no volume e diversidade de materiais e da identificação de ineficiências no modelo atual. A demanda surgiu no decorrer do exercício, não sendo possível sua previsão no PCA. A medida é fundamental para garantir a continuidade, eficiência, integridade e rastreabilidade das operações logísticas municipais, sendo, portanto, justificada sua inclusão excepcional neste exercício.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1** A solução visa a obtenção de serviços especializados para a gestão completa do Centro de Distribuição do Município, com o objetivo de assegurar a adequada recepção, conferência, armazenagem, controle de estoque, distribuição e rastreabilidade dos materiais e insumos destinados aos diversos órgãos da administração pública municipal.

**3.2** A solução contempla a terceirização da operação logística do centro de distribuição, englobando a gestão de processos, pessoal, tecnologia e infraestrutura, de forma a garantir o funcionamento eficiente, seguro e transparente das atividades logísticas. A empresa contratada será responsável por adotar boas práticas de armazenagem, controle por sistema informatizado, gestão de inventários periódicos, emissão de relatórios gerenciais, além de zelar pela integridade dos produtos, atendimento dos prazos de entrega e conformidade com as normas legais e regulatórias.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Subcontratação**

**4.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

**4.2** Não será exigida garantia da contratação de que trata o art. 96 da Lei 14.133, de 2021.





## Vistoria

**4.3** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Contudo, os interessados em realizar vistoria no local deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças através do telefone ou e-mail abaixo. É necessário comparecer com o comprovante de Visita Técnica em anexo devidamente preenchido para assinaturas na data da visita. Os proponentes que se absterem desta visita automaticamente concordam com todas as condições informadas no presente Termo de Referência.

- Telefone: (47) 3342-9500 / Ramal 2034 ou 2058;
- E-mail: [tobias.ferreira@navegantes.sc.gov.br](mailto:tobias.ferreira@navegantes.sc.gov.br);
- Endereço: Rua Orlando Ferreira, número 952, Bairro Machados, Navegantes/SC.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

**5.1** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1** Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

**5.1.2** Premissas para a execução do Objeto:

- Elaborar relatório do diagnóstico;
- Apresentar e consensar diagnóstico;
- Implementar sugestões do diagnóstico;
- Treinar usuários nos novos processos;
- Implementar rotinas de controle de almoxarifado;
- Elaborar e implantar cadeia logística de suprimentos;
- Sistematizar o processo de gestão;
- Execução e gerenciamento das atividades de controle de estoques;
- Análise crítica e levantamento das necessidades de cada secretaria;
- Planejamento/Sugestões de compras;
- Avaliação da qualidade de cada produto/material (laudo dos fornecedores) e custo benefício;
- Auditoria mensal dos estoques (consumo x necessidade) in loco;
- Atendimento direto nos locais;
- Acompanhamento e controle dos ativos imobilizados (somente os ativos fora de uso) destinados a leilão.





**5.1.3** A equipe para elaboração dos trabalhos administrativos e operacionais no Centro de Distribuição deverá ser formada por no mínimo: 01 (um) gerente operacional; 02 (dois) coordenadores logísticos; 05 (cinco) agentes logísticos; 01 (um) auxiliar administrativo; 01 (um) farmacêutico; e 01 (um) auxiliar de serviços gerais.

**5.1.3.1** A Prefeitura Municipal de Navegantes manterá um farmacêutico em período integral para acompanhamento e orientação na distribuição e armazenamento dos medicamentos.

**5.1.4** A contratada deverá contar com a seguinte estrutura mínima de transporte: 01 (uma) motocicleta de no mínimo 150cc com baú; e 02 (dois) veículos climatizados, com capacidade de carga mínima de 2.000 kg.

**5.1.4.1** Todos os veículos deverão contar com motorista e ajudante (exceto a moto), não sendo admitido o acúmulo de funções com os profissionais do almoxarifado;

**5.1.4.2** Todos os veículos deverão estar em boas condições de funcionamento e terem ano de fabricação não inferior a 2022;

**5.1.4.3** Todos os veículos deverão estar licenciados, possuir seguro e rastreadores por GPS instalados para posterior disponibilização dos relatórios de quilometragem.

**5.1.5** A contratada deverá adequar o imóvel fornecido pela Prefeitura Municipal de Navegantes para a execução dos serviços em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato.

**5.1.6** Deverá ser feita a adequação do imóvel, de aproximadamente 4.000 m<sup>2</sup> de área, com a seguinte estrutura mínima:

- Estoque verticalizado com pátio de manobra;
- Climatizar os locais de armazenamento de medicamentos e gêneros alimentícios;
- Sistema de vigilância (alarme e câmeras) no depósito, com acompanhamento de relatórios das ocorrências pela web e monitoramento remoto;
- Vigilância física armada das 19h às 7h de segunda a sexta-feira e 24h por dia nos finais de semana e feriados, conforme as disposições da Lei nº 14.967/2024 suas atualizações e/ou substituições.
- Climatizar e instalar aparelhos de ar condicionado em todas as salas fechadas.

**5.1.7** Todas as mercadorias transportadas deverão estar seguradas.

**5.1.8** O sistema de monitoramento/acompanhamento de entregas deverá ser via GPS.





**5.1.9** A contratante será responsável pela locação do galpão, assim como, as despesas de água, energia elétrica, telefone e internet.

**5.1.10** Caso a Contratada não utilize a totalidade da área do imóvel para a operação do Centro de Distribuição, a Prefeitura Municipal poderá destinar os espaços remanescentes ao atendimento de outras demandas de suas Secretarias, Fundos ou Fundações.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Orlando Ferreira, número 952, Bairro Machados, Navegantes/SC.

**5.3** Os serviços serão prestados de segunda a sexta, exceto feriados, das 07:00h às 17:00h.

### **Rotinas a serem cumpridas**

#### **5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:**

**5.4.1** Administração da logística de materiais adquiridos pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Navegantes abrangendo:

**5.4.1.1** Fornecimento de relatórios e informações para que as secretarias possam realizar o planejamento de suas compras (consumo médio dos produtos, relatórios de níveis de estoque disponíveis, compras realizadas e a previsão de entregas agendadas);

**5.4.1.2** Recebimento, guarda, movimentação e distribuição de materiais para todos os pontos indicados pelas Secretarias;

**5.4.1.3** Controle dos níveis de estoque (estoques mínimos e máximos) e o tempo de reposição;

**5.4.1.4** Cadastrar os lotes e as datas de vencimento dos produtos (validade) para evitar perdas pela validade dos produtos.

**5.4.2** Realizar controle dos empenhos emitidos.

**5.4.3** Conferência dos produtos entregues, verificação da conformidade com as notas de empenho e com os processos de compras. As informações serão repassadas pelas Secretarias e caberá à Contratada a sua averiguação.

**5.4.4** Verificar se os prazos de entregas estão sendo cumpridos. No caso de atrasos os setores de notificações deverão ser avisados para tomarem as devidas providências.





**5.4.5** Realizar controle e armazenamento de medicamentos, insumos hospitalares e odontológicos, e demais materiais que assim demandem, em ambiente específico com acondicionamento adequado, inclusive com sala própria para medicamentos controlados.

**5.4.6** Enviar relatórios de estoque com periodicidade semanal para a área da saúde e mensal para as demais áreas, informando as secretarias gestoras acerca do nível de estoque dos materiais, curva de consumo, valores e materiais entregues e sugerindo a necessidade de aquisição de novas unidades considerando o consumo médio.

**5.4.7** Controle Qualitativo de Estoque:

**5.4.7.1** Verificação de Conformidade: Checar se os produtos recebidos estão de acordo com as especificações do pedido (marca, quantidade, qualidade e embalagem);

**5.4.7.2** Inspeção de Qualidade: Realizar testes e inspeções visuais ou técnicas para garantir que os produtos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos;

**5.4.7.3** Condições de Armazenamento: Garantir que os produtos sejam armazenados em condições apropriadas (temperatura, umidade, iluminação) para preservar sua qualidade;

**5.4.7.4** Utilizar um sistema de organização eficiente para evitar a deterioração e garantir a rotação adequada dos estoques;

**5.4.7.5** Inspeções Regulares: Realizar inspeções periódicas para identificar e corrigir problemas de qualidade;

**5.4.7.6** Limpeza de Ambientes e Controle de Pragas: Implementar medidas de limpeza (salas, corredores e prateleiras) e controle de pragas para evitar danos aos produtos armazenados;

**5.4.7.7** Sistema de Gestão de Estoques: Utilizar um software ou sistema de gestão de estoques para acompanhar as quantidades, a qualidade e os prazos de validade dos produtos;

**5.4.7.7.1** O software ou sistema de gestão de estoques deverá possuir rotina de integração com o sistema de gestão pública do município;

**5.4.7.8** Auditorias Regulares: Realizar auditorias de inventário para verificar a precisão dos registros e a condição dos produtos. A periodicidade destas auditorias será acordada entre contratante e contratada com antecedência;

**5.4.7.9** Procedimentos de Reclamação: A contratada deverá registrar as reclamações e caso não possa responder às questões, deverá encaminhar as mesmas para os Setores demandantes nas Secretarias;





**5.4.7.10** Análise de Devoluções: Analisar produtos devolvidos para identificar problemas recorrentes de qualidade e implementar ações corretivas.

**5.4.8** Controle Quantitativo de Estoque:

**5.4.8.1** Conferência de Pedidos: Verificar se a quantidade recebida está de acordo com o pedido realizado;

**5.4.8.2** Registro de Entrada: Registrar a entrada dos produtos no sistema de gestão de estoques, atualizando a quantidade disponível;

**5.4.8.3** Identificação dos produtos: Utilizar etiquetas, códigos de barras ou RFID para identificar os produtos e facilitar sua localização;

**5.4.8.4** Organização Física: Organizar os produtos de forma lógica e acessível, utilizando métodos como FIFO (First In, First Out) ou LIFO (Last In, First Out), ou outros;

**5.4.8.5** Ponto de Pedido: Estabelecer pontos de reposição para cada item, que indicam quando é necessário realizar um novo pedido para evitar a falta de produtos;

**5.4.8.6** Estoque de Segurança: Manter um estoque de segurança para lidar com variações na demanda ou atrasos no fornecimento;

**5.4.8.7** Inventário Físico: Realizar contagens físicas periódicas dos produtos armazenados para verificar a quantidade real em estoque (a periodicidade será acordada entre as partes);

**5.4.8.8** Analisar dados históricos de consumo para prever a demanda futura;

**5.4.8.9** Relatórios de Estoque: Gerar relatórios periódicos sobre os níveis de estoque, produtos em excesso, e itens com baixa rotatividade;

**5.4.8.10** Registro Patrimonial: Realizar o tombamento e inserção de etiquetas de patrimônio em todos os bens recebidos e entregar nos locais a que se destinam após ter informado a área de Patrimônio da Prefeitura em planilha especificando o bem, série, número de patrimônio, descrição detalhada do bem e local de entrega.

**5.4.9** Certificar-se de que os produtos, medicamentos e materiais entregues pelos fornecedores, estão de acordo com as especificações e quantidades corretas (inclusive temperatura), assumindo a responsabilidade pelo recebimento de produtos fora de especificações e faltantes.

**5.4.10** Manter sala de controle de amostras para verificar a correspondência entre as amostras de produtos apresentadas na licitação e os produtos efetivamente entregues, repassando os custos de exames laboratoriais externos que se fizerem necessários ao fornecedor.





**5.4.11** Arquivar todos os laudos técnicos, notas fiscais e requisições emitidas durante a execução do contrato de modo a permitir eventuais fiscalizações.

**5.4.12** Realizar Controle de Validade dos itens recebidos de modo a evitar perdas na cadeia logística e recebimento de materiais perto do prazo de vencimento.

**5.4.13** Realizar a entrega de medicamentos diretamente nas Unidades Básicas de Saúde, ou na casa de pacientes se solicitado pela SESA (a entrega consta na quilometragem, sendo que quando é feita diretamente ao usuário, é realizada por moto).

**5.4.13.1** A montagem dos kits para entrega é de responsabilidade do contratado.

**5.4.14** Elaborar a estratégia de recebimento de pedidos, roteirização para entrega dividida por área geográfica e otimização do fluxo da cadeia de suprimentos, levando em consideração as localidades descritas no ANEXO I, podendo futuramente ser incluída ou excluída alguma localidade.

**5.4.15** Sempre que possível, será solicitada a integração e realização das entregas das diferentes secretarias na mesma roteirização e veículo, otimizando recursos.

**5.4.16** Gerenciar os veículos de entrega para que estejam regularizados e de acordo com as exigências legais e de certificação no caso de transporte de medicamentos.

**5.4.17** Entregar os materiais nas unidades de destino com motorista e ajudante de carga e descarga e solicitar confirmação de entrega do recebedor.

**5.4.18** Separar os pedidos de fraldas, curativos e tiras de glicemia por usuários cadastrados nas unidades de Saúde da Rede Municipal, a contratada deverá distribuir o item de acordo com a demanda dos mesmos (a entrega consta na quilometragem).

**5.4.19** Área de armazenamento de materiais da Secretaria de Obras:

**5.4.19.1** A contratada deverá gerenciar os materiais armazenados no Centro de Distribuição de uso rotineiro/contínuo da secretaria de obras, como brita, pedras, macadâmia, areia, tubos, madeiras, dentre outros;

**5.4.19.2** Deverá realizar a segregação física, identificação e manutenção dos materiais para serem coletados sob demanda da secretaria de obras;

**5.4.19.3** Manter a área de armazenamento limpa, organizada e com vias de circulação desobstruídas, a fim de garantir segurança, eficiência logística e boa conservação dos materiais;





**5.4.19.4** Realizar inspeções periódicas nos materiais com o objetivo de identificar avarias causadas pelo ambiente externo e informar a secretaria para que seja tomada a devida ação corretiva;

**5.4.19.5** Sinalizar e demarcar a área de movimentação de equipamentos, veículos e pessoas a fim de prevenir acidentes durante as atividades;

**5.4.19.6** Controlar e monitorar a entrada e saída de veículos e pessoas que irão coletar os materiais, deixando registrado a placa do veículo e a assinatura do motorista;

**5.4.19.7** O controle quantitativo dos materiais deverá ser feito de forma unitária ou por cubagem, a depender do tipo do material;

**5.4.19.8** Para movimentação dos materiais, os profissionais deverão estar utilizando EPI (Equipamentos de Proteção Individual) adequado e serem certificados pelo órgão competente para executarem aquela atividade;

**5.4.19.9** A Secretaria de Obras fornecerá os veículos para movimentação dos materiais, como retroescavadeira e caminhão caçamba (basculante), sendo a contratada responsável pelo gerenciamento do local de armazenagem;

**5.4.19.10** Deverá possuir paleteira elétrica para movimentação de materiais que são estocados em pallets, como blocos de pavimentos, tijolos, dentre outros;

**5.4.19.11** Materiais sensíveis a exposição do ambiente externo, como madeiras e tubos plásticos deverão ser armazenados em locais cobertos para evitar deterioração precoce;

**5.4.19.12** Periodicamente a contratada deverá enviar relatório com todas as movimentações de materiais para a secretaria de obras, conforme orientações do fiscal de contrato.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

#### **5.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:**

##### **5.5.1 Recebimento/Recepção:**

**5.5.1.1** Estabelecer rotina de agendamento para o recebimento de mercadorias mediante aprovação do fluxo pela contratante; com posterior divulgação do mesmo ao setor de envio de empenhos e fornecedores. O agendamento de produtos em falta ou informados como urgentes pela contratante deverão ser priorizados;

**5.5.1.2** Dispor de área específica de recebimento, com as dimensões necessárias suficientes para o acondicionamento adequado das diversas naturezas de materiais/insumos;

**5.5.1.3** Área de recebimento e expedição de medicamentos separados entre si;





**5.5.1.4** Quando não for possível a separação entre a área de recebimento e a de expedição, deve ser adotada a alternância de horários, a delimitação da área comum, a codificação por cores ou outros procedimentos para a diminuição do risco de trocas, conforme RDC N° 653/2022 - ANVISA;

**5.5.1.5** Quando o fornecedor for liberado pela contratada para o recebimento, o mesmo deverá efetuar a descarga do veículo, separando os produtos por especificação, lote e validade;

**5.5.1.6** Realizar a conferência da Nota Fiscal com a solicitação de entrega, recebido previamente da contratante, realizando a checagem física dos itens, analisando a especificação com base na solicitação de entrega, marca, quantidade, lote, data de validade, número de volumes, valor unitário e valor total constantes na Nota Fiscal, bem como a qualidade e integridade física dos materiais;

**5.5.1.7** Informar ao contratante quando os produtos não forem entregues no prazo estipulado, mediante elaboração de documento ao setor de notificações. Realizar contato com fornecedores para verificação de prazo de entrega quando necessário;

**5.5.1.8** Informar ao contratante quando os produtos forem entregues em desacordo com o solicitado na autorização de fornecimento e/ou contrato e informar ao contratante qualquer irregularidade antes de rejeitar o recebimento de mercadorias em desacordo;

**5.5.1.9** Manter controle sistemático das entregas recusadas (por data, hora, fornecedor, número de empenho e justificativa para a recusa);

**5.5.1.10** A contratada deverá fornecer sistema informatizado que garanta o controle de pendências e prazos de entrega, seguindo os critérios do procedimento de compra do contratante;

**5.5.1.11** O sistema informatizado deve garantir a geração automática de alerta de atraso na entrega, no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo definido pelo contratante;

**5.5.1.12** Manter todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, que serão utilizados para a execução dos serviços, em perfeito estado de conservação, calibração e certificação;

**5.5.1.13** A contratada deverá disponibilizar mão de obra suficiente para receber os materiais na área de entrega para efetuar a Conferência e Controle;

**5.5.1.14** Observar e aplicar as condições da RDC N° 653/2022 - ANVISA, suas atualizações e/ou substituições, para o recebimento de medicamentos;





**5.5.1.15** As cargas que não cumpram com os requerimentos do recebimento devem ser devolvidas no ato do recebimento ou devem ser postas em quarentena enquanto aguardam sua disposição pela garantia da qualidade (RDC N° 653/2022 - ANVISA);

**5.5.1.16** Cada operação de recebimento de medicamentos deve verificar e registrar as condições de transporte e armazenagem aplicáveis, incluindo requerimentos especiais de temperatura, umidade ou exposição à luz;

**5.5.1.17** Deverá avaliar o veículo do fornecedor que transportou os medicamentos, materiais e demais insumos a serem recebidos, verificando o cumprimento quanto às normas/legislação para o transporte de medicamentos, incluindo os controlados, e fórmulas alimentares;

**5.5.1.18** O recebimento dos itens deverá ser verificado conforme descrição do produto para que cumpram com os requisitos, caso não atendam devem ser devolvidas no ato do recebimento e comunicar de imediato a secretaria responsável;

**5.5.1.19** Casos omissos, não previstos, deverão ser submetidos à análise do contratante para posterior deliberação.

#### **5.5.2 Conferência, Controle de qualidade e Quarentena:**

**5.5.2.1** Informar na Nota fiscal a data do recebimento, com registro do horário, carimbo com nome completo do funcionário responsável e assinatura deste;

**5.5.2.2** O prazo para efetuar a Conferência e Controle de Qualidade é de 02 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento;

**5.5.2.3** Nos casos indicados como urgentes pela contratante, o prazo do item 5.6.2.2, será de no máximo 24 horas a partir do recebimento do material;

**5.5.2.4** Etiquetagem dos materiais para controle de movimentação, incluindo lote e validade, por meio de código de barras;

**5.5.2.5** Checar características físicas, qualidade e integridade das embalagens primárias e secundárias, quantidades, lote, data de validade, número de volumes, valor unitário e valor total conforme solicitação de entrega;

**5.5.2.6** Separar os produtos por especificação, lotes e validades;

**5.5.2.7** Controlar a qualidade do produto/material recebido, checando especificação do material, de acordo com o descritivo constante na solicitação;

**5.5.2.8** Identificar o código do material para armazenamento, de acordo com o constante na autorização de fornecimento/empenho;





**5.5.2.9** Emitir o relatório de conferência, constando no mínimo: o número do empenho, a descrição do produto, a quantidade empenhada, quantidade entregue, os respectivos lotes e validades dos produtos, anexando-o a Nota Fiscal original;

**5.5.2.10** Nos respectivos relatórios de conferência, deverão ser detalhados, de forma clara e precisa, todos os eventuais defeitos, avarias, faltas, ou problemas encontrados na entrega;

**5.5.2.11** Será de responsabilidade conjunta entre contratante e contratada o ateste com carimbo na Nota fiscal, mediante no mínimo 02 assinaturas, sendo 01 da contratante e 01 da contratada;

**5.5.2.12** A contratada deverá auxiliar na resolução de dúvidas ou problemas junto aos fornecedores nas entregas por ela recebidas;

**5.5.2.13** Quando se tratar de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, equipamentos eletrônicos, etc.), deverão ser realizados testes simples de funcionamento, como abrir/fechar, ligar/desligar, verificação da estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, evitando o recebimento de produtos não conformes;

**5.5.2.14** A contratada terá o prazo de máximo de 02 (dois) dias úteis para efetuar a entrada dos materiais no sistema informatizado, tendo o mesmo prazo para corrigir eventuais falhas na entrada.

### **5.5.3 Armazenagem:**

**5.5.3.1** Após a conclusão da conferência, a contratada procederá à entrada dos materiais no sistema informatizado, minimamente com as seguintes informações: especificação do produto (conforme descritivo padronizado da contratante), quantidade, marca, lote, validade, número do Empenho, número da Ata de registro de preços/Contrato, número do processo licitatório, valor unitário do item e valor total da Nota Fiscal. Na ausência de Laudo de Controle de Qualidade/Certificado de Análise o mesmo deverá ser solicitado ao fornecedor (quando aplicável);

**5.5.3.2** Realizar o armazenamento e controle, com uso de tecnologia homologada, segura, e em conformidade com as autoridades competentes, dos materiais do contratante, gerando visibilidade de todos os estoques;

**5.5.3.3** Obedecer às normas estabelecidas na RDC N° 653/2022 - ANVISA, que dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos, suas atualizações e/ou substituições;





**5.5.3.4** Manter as áreas de armazenamento geral, com climatização do ambiente para conservação dos produtos em temperatura determinada de acordo com o tipo de material;

**5.5.3.5** Manter controle de umidade para estocagem que preserve as características originais do produto;

**5.5.3.6** Realizar o controle diário da temperatura e umidade do ambiente, com o registro em sistema ou planilha específica enviada mensalmente ao contratante;

**5.5.3.7** Realizar o empilhamento e manuseio conforme instruções descritas pelo fabricante;

**5.5.3.8** As áreas de armazenamento deverão ser segregadas minimamente como:

**5.5.3.8.1** Área de Armazenamento de produtos e materiais em geral como materiais de expediente, escritório, consumo, higiene e limpeza, mobiliários e equipamentos em geral;

**5.5.3.8.2** Área de armazenagem geral de medicamentos;

**5.5.3.8.3** Área ou local de armazenagem de medicamentos sujeitos ao regime especial de controle;

**5.5.3.8.4** Área de armazenamento de vacinas (quando aplicável);

**5.5.3.8.5** Área de armazenamento de materiais odontológicos;

**5.5.3.8.6** Área de armazenamento de gêneros alimentícios;

**5.5.3.8.7** Área de armazenamento de produtos e materiais para descarte (vencidos, avariados, etc.), identificados ou segregados por categoria (materiais em geral, medicamentos, alimentos, etc.);

**5.5.3.8.8** Área ou local de armazenagem de medicamentos reprovados, vencidos, recolhidos, suspeitos de falsificação ou falsificados;

**5.5.3.8.9** Área de quarentena identificada por categoria de produtos e materiais em geral, medicamentos, alimentos conforme cada legislação específica;

**5.5.3.8.10** Outras áreas, de acordo com a necessidade e solicitações da contratante;

**5.5.3.9** Organizar os estoques conforme o prazo de validade dos produtos, quando necessário;

**5.5.3.10** Executar o controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: paletes, caixas, unidades, kits, dentre outros;

**5.5.3.11** Deverá efetuar o controle de movimentação das posições de estoque dos itens por meio de código de barras ou outros equivalentes;





**5.5.3.12** Realizar o fracionamento e acondicionamento dos itens em embalagens com código de barras de identificação do material e lote, a fim de agilizar a etapa de separação;

**5.5.3.13** Os produtos devem ser armazenados fisicamente em áreas distintas por unidade gestora, não sendo permitido o armazenamento de produtos em áreas comuns;

**5.5.3.14** Durante o período em que os materiais estiverem sob sua guarda, a contratada assume integral responsabilidade sob os mesmos, inclusive quanto a eventuais furtos, roubos, perdas, danos ou quaisquer outros sinistros ou ocorrências, devendo repor ou indenizar a contratante por qualquer material faltante.

#### **5.5.4 Controle de Estoques:**

**5.5.4.1** Todas as informações pertinentes dos produtos devem ser cadastradas no sistema informatizado: quantidades e datas de entrega, números das notas fiscais, lotes e datas de validade (estes dois últimos apenas quando for exigido pelas Secretarias que conste nas notas fiscais). Importante: caso o sistema informatizado não disponibilize campos para lançamento destas informações, cabe às Secretarias solicitarem esta adequação;

**5.5.4.2** Armazenamento dos itens por lote e validade. Deverá obedecer ao conceito FEFO ("First expire, Firstout"), conforme regulamentação da Anvisa;

**5.5.4.3** Produtos e materiais que não obedecerem ao item 5.6.4.2 e que tiverem seu prazo de validade vencido deverá ser ressarcido a CONTRATANTE pelo valor de compra do material;

**5.5.4.4** Geração de informação para programação de compras dos materiais;

**5.5.4.5** Controle do giro de estoque e mix de produtos;

**5.5.4.6** Apontamentos de materiais de consumo sem giro de estoque com prazo superior a 06 (seis) meses;

**5.5.4.7** Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais dos produtos;

**5.5.4.8** Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;

**5.5.4.9** Disponibilização de relatório dos materiais com prazo de validade inferior a determinado período, o qual será definido pelo contratante;

**5.5.4.10** Alerta no sistema dos itens com prazo de validade inferior ao estipulado pelo contratante;

**5.5.4.11** Separação dos produtos vencidos e geração de informação para o contratante;





**5.5.4.12** Efetuar o cadastramento de todas as movimentações de saídas dos materiais em sistema próprio, conforme documentos recebidos;

**5.5.4.13** Não permitir que nenhum item seja retirado do estoque sem a devida Requisição e com a identificação de quem solicitou/retirou;

**5.5.4.14** Realizar Inventários cíclicos/rotativos mensalmente, sendo escolhidos alguns itens para serem contados, os quais podem ser indicados pelo contratante;

**5.5.4.15** Para a eventual diferença no estoque, a contratada deverá providenciar a reposição do bem faltante em até 30 (trinta) dias corridos, de acordo com o especificado no edital de compra do item;

**5.5.4.16** O não cumprimento ao prazo estipulado ao item 5.6.4.15, o valor deverá ser descontado na nota fiscal de certificação do mês da identificação da diferença;

**5.5.4.17** Todo processo de movimentação de estoque deve ser estabelecido por nota fiscal de Entrada e Saída de Estoque e requisições de materiais documentadas;

**5.5.4.18** Sob nenhuma hipótese, a contratada poderá realizar ajustes nos estoques constantes do sistema, sem a anuência do contratante;

**5.5.4.19** Após o recebimento definitivo, a contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal para a secretaria responsável para as devidas providências;

### **5.5.5 Movimentação / Separação de Pedidos (Picking):**

**5.5.5.1** Deverá ser realizada em área específica;

**5.5.5.2** Separação dos itens, por lote e validade. Deverá obedecer ao conceito FEFO ("First expire, Firstout"), conforme regulamentação da Anvisa;

**5.5.5.3** Produtos e materiais que não obedecerem ao item 5.6.5.2 e que tiverem seu prazo de validade vencido deverá ser ressarcido a contratante pelo valor de compra do material;

**5.5.5.4** Na geração da Guia de Entrega, deverão ser observados os lotes e validades cadastrados no sistema, conferindo se estes estão de acordo com o material físico que está sendo retirado do estoque;

**5.5.5.5** Geração de etiquetas de separação por medicamento ou material, sendo 01 (uma) etiqueta com código de barras ou equivalentes para cada lote;

**5.5.5.6** O atendimento do produto deverá ser através de validação por código de barras (ou equivalente) da etiqueta emitida no momento do cadastramento do mesmo, não validando e





gerando alerta em casos de excesso de validação ou mesmo de inconformidade com o item solicitado;

**5.5.5.7** A contratada deverá acondicionar todos os materiais, separadamente por Pedido/Guia de Entrega em caixa de papelão e/ou embalagem plástica, com dimensões e resistência suficientes à preservação da integridade do conteúdo, e a fim de evitar danos no transporte. A separação deve ser realizada por lotes de produtos e com identificações de modo a facilitar a conferência e guarda no local de entrega;

**5.5.5.8** Apontamento no sistema das unidades a serem separadas. Tal ação deve ser efetuada com a máxima atenção, evitando inconsistências entre o bem entregue e o registrado no sistema;

**5.5.5.9** O sistema informatizado deverá:

**5.5.5.9.1** Possibilitar a criação e administração de cotas (quantidade dos itens) para as unidades requisitantes;

**5.5.5.9.2** Permitir que o requisitante possa consultar: a unidade de medida, o tipo de embalagem, a quantidade de itens em caixa fechada, o valor unitário e o valor total;

**5.5.5.9.3** Vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo;

**5.5.5.9.4** Permitir a requisição fora do calendário oficial pelos requisitantes mediante justificativa e autorização da Supervisão da região;

**5.5.5.10** A nota de movimento para o requisitante, gerada na separação, deverá conter minimamente as seguintes informações: especificação do item (conforme descritivo padronizado da contratante), quantidade de cada item, número de lote (se aplicável), data de validade (se aplicável), valor unitário, valor total e número de volumes;

**5.5.5.11** Os volumes já separados com a respectiva nota de movimento deverão ser etiquetados com a indicação do número do volume, com referência ao total;

**5.5.5.12** Para medicamentos deverão ser observadas e verificadas as condições da RDC N° 653/2022 - ANVISA, suas atualizações e/ou substituições;

## **5.5.6 Expedição e Distribuição/Entrega:**

**5.5.6.1** Administração do recebimento das solicitações/requisições encaminhadas pelas unidades através do Sistema informatizado, providenciando o atendimento de cada pedido, de acordo com a respectiva solicitação, nas quantidades solicitadas, nos locais e períodos estabelecidos;





- 5.5.6.2** Efetuar o processamento dos pedidos;
- 5.5.6.3** Separar e acondicionar os itens;
- 5.5.6.4** Efetuar a conferência da carga nos veículos de transporte;
- 5.5.6.5** Etiquetar e endereçar os volumes;
- 5.5.6.6** O Romaneio ou protocolo de entrega pela contratada, deverá conter pelo menos as seguintes informações: nome da unidade, nome do requisitante, endereço, classe do material, número da nota do movimento, especificação dos itens, quantidade de cada item, número de lote (se aplicável), data de validade (se aplicável) e número de volumes;
- 5.5.6.7** O material deverá ser entregue no endereço da unidade constante da solicitação de entrega, depositando-o em local único indicado por servidor da unidade;
- 5.5.6.8** Os serviços de distribuição incluem os pedidos mensais para reposição de estoque, emergenciais, entregas de bens permanentes;
- 5.5.6.9** Os pedidos mensais são aqueles realizados de forma programada em roteiros;
- 5.5.6.10** O atendimento aos pedidos mensais deverá ser efetuado conforme roteiro de entrega para as unidades, podendo haver exclusão, inclusão ou mudança de endereços, respeitando cronograma de entregas a ser estabelecido em acordo com a contratante;
- 5.5.6.11** Os pedidos emergenciais são aqueles realizados em qualquer momento, em virtude de demanda inesperada nas unidades, mediante justificativa e autorização da supervisão da região;
- 5.5.6.12** Os pedidos mensais e emergenciais serão encaminhados por meio do sistema informatizado, devendo a contratada administrar as solicitações e providenciar a distribuição;
- 5.5.6.13** Os pedidos deverão ser entregues separados nos endereços das Unidades/Departamento da contratante, em volumes distintos por Guia de entrega/solicitação;
- 5.5.6.14** Os endereços para entrega constam em anexo e os pedidos mensais deverão ser entregues de acordo com cronograma de entregas a ser estabelecido em acordo com a contratante;
- 5.5.6.15** A contratada desenvolverá em conjunto com a contratante o cronograma de datas para entrega dos pedidos nas unidades. O cronograma estará passível de revisão e ajustes a critério da contratante;
- 5.5.6.16** A entrega de todos os pedidos emitidos deve seguir prioritariamente o cronograma de entregas estabelecido, à exceção dos pedidos emergenciais;





**5.5.6.17** A contratada deverá seguir o cronograma de entrega dos pedidos para as unidades do contratante, englobando todas as classes de materiais, a fim de facilitar e agilizar a conferência pelas unidades;

**5.5.6.18** Quando se tratar de pedidos de Demanda Judicial, estes deverão ser atendidos pela contratada em até 12 horas após a aprovação do pedido pela Secretaria requisitante;

**5.5.6.19** Caso haja necessidade de realizar alterações no roteiro/cronograma de entrega, a contratada será informada com antecedência mínima de 02 dias pela contratante;

**5.5.6.20** Caso haja necessidade de alteração no cronograma pela contratada, a contratante deverá ser notificada com antecedência mínima de 05 dias para que analise e aprove, se for o caso;

**5.5.6.21** Caso seja necessário utilizar mão de obra ou equipamentos extras para carregar, transportar e descarregar material no local indicado, os custos serão de responsabilidade da contratada;

**5.5.6.22** A contratada poderá consultar o endereço de destino sobre as condições de horário e de espaço, visando dirimir dúvidas sobre o acesso de veículos;

**5.5.6.23** Atendimento a todas as solicitações encaminhadas pelas Unidades requisitantes da contratante, providenciando sua entrega conforme roteiro, cronograma e prazos estabelecidos;

**5.5.6.24** Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, móveis, instalações, e outros, da contratante ou de terceiros, quando da entrega do(s) produto(s) pela(s) contratada(s), deverá ser reparado pela(s) contratada(s), sem ônus para a contratante, em até 10 (dez) dias corridos, após notificada, salvo motivo justificado e aceito pelo contratante, observando-se as características originais dos produtos;

**5.5.6.25** No caso de volumes entregues em endereços errados, a contratada deverá recolher e entregar o material no local correto, até um dia útil após a comunicação do fato, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes;

**5.5.6.26** Efetuar as entregas nas unidades requisitantes com funcionários devidamente uniformizados e identificados;

**5.5.6.27** A contratada deverá ter equipe suficiente e capacitada para atender as requisições;

**5.5.6.28** O procedimento de descarga do veículo nas unidades é de responsabilidade da CONTRATADA;





**5.5.6.29** Embalar todos os materiais, separadamente por Guia/Unidade requisitante, com os cuidados necessários para preservar a integridade do conteúdo e evitar danos no transporte, cuidando para a perfeita identificação e endereçamento da embalagem;

**5.5.6.30** Observar rigorosamente a forma de acondicionamento e a unidade de fornecimento estabelecida pela contratante para a distribuição de cada material;

**5.5.6.31** Para transporte de medicamentos deverão ser observadas e verificadas as condições da RDC N.º 329/1999 - ANVISA, PORTARIA N.º 1052/1998 - ANVISA, RDC N.º 653/2022 - ANVISA, Resolução 679/2019 - CFF, Resolução 433/2005 - CFF, suas atualizações e/ou substituições;

**5.5.6.32** Deverá ser respeitada a compatibilidade de cargas, não sendo permitido transportar medicamentos e demais produtos para a saúde com Radioativos, Tóxicos, Saneantes Domissanitários, Ração Animal, Químicos, Alimentos a granel, Inflamáveis, Agrotóxicos, Adubos. No transporte de qualquer um desses produtos é necessária a utilização de veículo específico;

**5.5.6.33** As condições de transporte dos materiais deverão atender as normas da legislação sanitária vigente, bem como as normas brasileiras para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos;

**5.5.6.34** Quando da distribuição de equipamentos e bens patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, equipamentos hospitalares, etc...) deverá ser providenciada embalagem especial em papelão ou outro material similar que proteja a estrutura, estofamentos, engrenagens e ou sistemas funcionais dos mesmos, garantindo a integridade do bem durante seu manuseio e transporte até o destino final;

**5.5.6.35** No procedimento de entrega nas Unidades, os funcionários da contratada deverão requerer a assinatura do funcionário responsável pelo recebimento no protocolo de entrega, nome completo, matrícula e observações;

**5.5.6.36** No momento da entrega, a Unidade requisitante deverá conferir todos os itens entregues antes de assinar a Guia de Entrega;

**5.5.6.37** Em caso de recusa do material na unidade requisitante no momento da entrega, seja por falta de material, avaria, erro, ou qualquer outro motivo, a contratada deverá solicitar que a unidade que recusou o material relate no campo "observação" do documento de entrega o motivo da recusa;





**5.5.6.38** A contratada deverá realizar a logística reversa de materiais específicos, em casos de equívocos de solicitação ou desuso da unidade, sendo previamente estabelecidos pela contratante, com a Unidade preenchendo a solicitação de devolução com as devidas informações (produto, quantidade, lote validade) e justificativa, em tempo hábil para o remanejamento a outras unidades e assim diminuir as perdas;

**5.5.6.39** Caso não conste nenhuma observação na Guia de Entrega, será considerada finalizada a entrega;

**5.5.6.40** Caso o motorista da contratada não aguarde a conferência na unidade requisitante, a unidade deverá anotar a ocorrência na guia de entrega, e havendo reclamação da unidade requisitante quanto a divergências de carga ou defeitos nos materiais, a contratada será responsabilizada;

**5.5.6.41** A contratada deverá providenciar o transporte e o recolhimento de materiais danificados por ela, cuja constatação tenha sido após a entrega, sem ônus para a contratante;

**5.5.6.42** A contratada deverá registrar no sistema a validação da entrega, com as informações de data, horário, responsável pelo recebimento e observações do protocolo de entrega;

**5.5.6.43** Para os materiais distribuídos em conjuntos pré-determinados pela contratante (kits), cabe à contratada a organização destes;

**5.5.6.44** Disponibilizar, para prestação dos serviços, os veículos, com seguro total, GPS, sistema de rastreamento veicular, possibilitando o controle de quilômetros rodados, de trajetos percorridos e de horários por veículo;

**5.5.6.45** Os dados do item 5.6.6.44 devem ser encaminhados mensalmente ao fiscal do contrato com a respectiva medição dos quilômetros rodados.

#### **5.5.7 Identificação e Distribuição de Patrimônio:**

**5.5.7.1** Todos os insumos de patrimônio poderão ficar em área separada dos demais produtos;

**5.5.7.2** Ficará a contratada responsável pela identificação física dos bens patrimoniais através de etiquetas / tags fornecidos pelo contratante e inserir a informação no sistema de controle de estoques;

**5.5.7.3** Todos os bens permanentes só poderão ser distribuídos pela contratada após o registro de tombamento por parte dos servidores dos respectivos Setores de Patrimônio de Cada Secretaria, no sistema da contratante;





**5.5.7.4** Ficará a contratada responsável pela logística reversa, redistribuição de bens móveis entre as unidades que porventura vierem a sofrer alterações de endereço;

**5.5.7.5** Ficará a contratada responsável pela logística reversa dos bens móveis das unidades que porventura tiverem suas atividades cessadas ou interrompidas temporariamente;

**5.5.7.6** A entrega dos bens permanentes seguirá cronograma a ser estabelecido em acordo com a contratante, podendo a entrega ocorrer em separado a entrega do pedido mensal da Unidade. Caso a contratante necessite de prazo de entrega diferente do estabelecido em cronograma (entrega urgente e/ou guarda do produto em estoque para posterior distribuição) essa informação deverá ser repassada à contratada com ciência do setor de patrimônio.

#### **5.5.8 Rastreamento de Lotes e Controle de Validade:**

**5.5.8.1** A contratante deverá disponibilizar para a contratada um sistema que garanta a visualização de todo o material/insumo com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais, desde o recebimento até a entrega. Caberá à contratada o cadastramento das informações necessárias;

**5.5.8.2** O sistema deverá emitir relatório de movimentação por item e lotes;

**5.5.8.3** O sistema deverá possuir recurso para manutenção e escolha de lote e validade, possibilitando visualizar produtos (conforme descritivo padronizado da contratante), por: nome do produto, marca, fabricante, quantidade na embalagem, lote, validade;

**5.5.8.4** Possibilitar imprimir a lista dos atendimentos, selecionando o número do atendimento desejado. Na lista deverá ter todas as informações de data e hora do atendimento, bem como todos os dados dos itens atendidos, incluindo nome do produto (conforme descritivo padronizado da contratante), especificação, marca, fabricante, lote, validade, quantidade solicitada, quantidade atendida, quantidade pendente;

**5.5.8.5** Listagem de estoque com visualização do nome do produto (conforme descritivo padronizado da contratante), embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, validade, valor unitário de cada item, valor total de cada item, valor total em estoque.

#### **5.5.9 Gerenciamento de Resíduos e Logística Reversa:**

**5.5.9.1** Realizar a logística reversa, objetivando a reutilização ou a recomposição do estoque, sendo exclusivamente utilizadas em itens novos, em embalagens fechadas ou lacradas (quando produtos estéreis ou passíveis de contaminação), sem uso ou inservíveis;

**5.5.9.2** Organizar os materiais oriundos do fluxo da logística reversa destinados a descarte por avaria/vencimento, embalar e armazenar em área exclusiva até sua destinação final,





respeitando as disposições das Resoluções vigentes e suas atualizações - RDC Nº 222/2018; Resolução CONAMA Nº 358/2005;

**5.5.9.3** Recolher junto às unidades da contratante, mediante solicitação e elaboração de termo de coleta, os materiais com avarias ou vencidos, para que sejam transferidos ao almoxarifado e providenciada sua destinação final;

**5.5.9.4** A retirada de materiais do tipo mobiliários ou equipamentos danificados/inutilizados deverão ser autorizados pelo setor de patrimônio;

**5.5.9.5** Acondicioná-los e embalá-los, conforme especificado pelo fabricante ou característica do material;

**5.5.9.6** O transporte de materiais das unidades requisitantes para o Centro de Distribuição Integrado, objetivando a reutilização ou a recomposição do estoque;

**5.5.9.7** Caso o material não esteja cadastrado no sistema, a confirmação da entrega será efetuada mediante o relatório de materiais recolhidos, fornecido pela contratada, contendo a descrição, quantidade, volumes, endereços de origem dos materiais e data de recebimento;

**5.5.9.8** Recolhimento de produtos/bens pedidos incorretos;

**5.5.9.9** Recolhimento de produtos/bens provenientes de devoluções;

**5.5.9.10** Realizar a triagem dos materiais separando os destinados a logística reversa e os destinados ao descarte ecológico;

**5.5.9.11** Nos casos de logística reversa, a cadeia de suprimentos deve ser adaptada para processar o retorno dos produtos/bens;

**5.5.9.12** Fornecer relatório de materiais recolhidos contendo: descrição, quantidade, volumes, endereços de origem dos materiais, data de recebimento e destinação;

**5.5.9.13** Antes que um medicamento ou insumo de saúde devolvido seja reintegrado ao estoque, deverá ser avaliado e registrado o motivo da devolução, as condições de armazenagem e transporte empregadas, a integridade da embalagem e o prazo de validade.

#### **5.5.10 Inventários:**

**5.5.10.1** Efetuar o levantamento individualizado, periódico e completo dos materiais estocados, para aferir a exatidão dos valores do Ativo da contratante;

**5.5.10.2** Realizar inventário completo de todo o estoque, por Almoxarifado, no mínimo uma vez a cada 12 meses;





**5.5.10.3** Em situações de dúvidas o inventário poderá ser solicitado de forma excepcional pela contratante;

**5.5.10.4** Fazer o controle do inventário dos materiais, confrontando o material cadastrado nos sistemas com o material armazenado;

**5.5.10.5** A contratada deverá programar previamente com a contratante a realização do inventário completo por almoxarifado, com no mínimo 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data pretendida para início;

**5.5.10.6** O prazo máximo para a conclusão do inventário será de 05 (cinco) dias corridos para cada almoxarifado/secretaria;

**5.5.10.7** Durante o período estabelecido para a realização do inventário físico, o atendimento às unidades requisitantes será mantido para pedidos emergenciais, após a finalização do inventário a contratada retomará os atendimentos regulares dos pedidos semanais e emergenciais;

**5.5.10.8** Verificada a qualquer tempo, qualquer divergência entre os relatórios e o estoque físico da contratante, a contratada deve providenciar a regularização imediata;

**5.5.10.9** Caso haja falta de materiais no estoque, a contratada deve ressarcir a contratante pelo valor de compra do material faltante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

**5.5.10.10** A contratada estará sujeita a auditorias de estoque regulares;

#### **5.5.11 Relatórios, Indicadores de Estoque e Consumo:**

**5.5.11.1** A contratante disponibilizará software informatizado para controle e gestão de estoques, cabe a contratada efetuar o cadastro das informações e emitir os seguintes documentos:

**5.5.11.1.1** Relatório dos produtos cadastrados;

**5.5.11.1.2** Relatório geral de entrada, por tipo/classificação de produto;

**5.5.11.1.3** Relatório de consumo dos produtos para períodos abertos;

**5.5.11.1.4** Relatório de consumo dos últimos 06 meses, com a indicação da média mensal;

**5.5.11.1.5** Relatórios, Balanços e Livros escriturados dos medicamentos de controle especial, exigidos pela Portaria N° 344/1998 - ANVISA e da Vigilância Sanitária Municipal, suas atualizações e/ou substituições;





- 5.5.11.1.6** Resumo do controle de estoque por período aberto: estoque inicial, entradas, saídas e saldo final de estoque;
- 5.5.11.1.7** Relatório das requisições por período aberto, com nome do usuário requisitante;
- 5.5.11.1.8** Relatório dos fornecedores para todas as classes de materiais;
- 5.5.11.1.9** Relatório de transferência/saída para as unidades;
- 5.5.11.1.10** Relatório de posição de estoque por classe, com informações de lote e validade;
- 5.5.11.1.11** Relatório de produtos a vencer por período (Ex.: próximos 30 dias, próximos 90 dias);
- 5.5.11.1.12** Relatório de dias de estoque informando quantos dias cada mercadoria terá em estoque de acordo com a demanda ou o consumo;
- 5.5.11.1.13** Relatório de materiais devolvidos para o Centro de Distribuição;
- 5.5.11.1.14** Relatório de itens com estoque crítico (abaixo do estoque mínimo);
- 5.5.11.1.15** Relatório de movimentação por item e lotes;
- 5.5.11.1.16** Relatório de entrada em valores (R\$) para períodos abertos;
- 5.5.11.1.17** Relatório de previsão de compras, conforme parâmetros do contratante;
- 5.5.11.1.18** Relatório de estoques mínimos dos itens;
- 5.5.11.1.19** Relatório de preços da última compra e preço médio;
- 5.5.11.1.20** Relatório de controle de saldo de contrato e empenhos;
- 5.5.11.1.21** Relatório de entradas por tipo: doação, empréstimo, compra, troca;
- 5.5.11.1.22** Relatório de produtos vencidos e danificados;
- 5.5.11.1.23** Relatórios dos balanços (inventários) do Centro de distribuição Integrado;
- 5.5.11.1.24** Relatório de itens em falta no dia, no almoxarifado e em unidades requisitantes específicas (configurável por tipo de produto: medicamento do elenco básico, medicamento judicial, material de enfermagem, equipamento, etc.);
- 5.5.11.1.25** Relatório unificado de posição de estoque de cada item, com visualização no mesmo relatório do estoque real do item (quantidade, lote, validade, média de consumo), tanto no almoxarifado quanto em todas as unidades requisitantes;
- 5.5.11.1.26** Relatório de dias no mês em que cada item esteve em falta (configurável por tipo de produto: medicamento do elenco básico, fórmula/suplemento, etc.);





**5.5.11.1.27** Relatório de estoque por almoxarifado, secretaria, fundo, com valores (R\$) e quantidades por item;

**5.5.11.1.28** Fornecer, sempre que solicitado, informações por meio de relatórios para a tomada de decisões;

**5.5.11.1.29** Deverá permitir ao usuário exportar (download) os relatórios, documentos, imagens e outros;

**5.5.11.1.30** Quando relatórios, documentos, sendo no mínimo nos formatos: \*.xml, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.csv, \*.ods, \*.odt, \*.odf, \*.oxt, dentre outros formatos padrões do mercado;

**5.5.11.1.31** Quando imagens, sendo no mínimo os formatos: \*.jpg, \*.png, dentre outros formatos padrões do mercado;

**5.5.11.1.32** Quando exportado deverão manter qualidade 100% dos arquivos importados;

**5.5.11.1.33** Fechamento mensal do estoque, enviando ao contratante relatório detalhado;

**5.5.11.1.34** Após o período de 03 (três) meses de efetivo funcionamento dos serviços objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá gerar relatórios de consumo e enviar às Unidades sugestões de quantitativos a serem solicitados periodicamente;

**5.5.11.2** Na primeira semana de cada mês, a contratada deverá emitir relatórios dos serviços executados no mês anterior, onde deverão constar:

**5.5.11.2.1** Relatório de estoque (estoque inicial, entradas, saídas e estoque final);

**5.5.11.2.2** Relatório de entregas (número do pedido, data de saída, hora de saída);

**5.5.11.2.3** Relatório de consumo médio, sugestão de compras, Controle de Empenhos (a Contratante encaminhe aos fornecedores entregues, abertos, previsão de entrega, entregas agendadas e Lista de Materiais Faltantes com e sem empenho.

**5.5.11.3** A contratada deverá disponibilizar à contratante acesso ao banco de dados dos relatórios do sistema, a fim de que a contratante possa emitir ou desenvolver seus Business Intelligence (BI) ou relatórios sempre que lhe convir.

## **5.5.12 Área de Escritório Administrativo:**

**5.5.12.1** A contratada deverá disponibilizar no Centro de Distribuição, área de escritório, com infraestrutura para servidores, de modo a instalar as equipes necessárias de cada secretaria;

**5.5.12.2** A área de escritório deve ser preparada para receber rede lógica da contratante;





**5.5.12.3** Deverá fornecer impressoras e insumos essenciais para realização dos serviços contratados, impressão de etiquetas de patrimônio, inclusive por impressão remota, dar suporte e manutenção aos equipamentos quando for necessário;

**5.5.12.4** Disponibilizar área administrativa com infraestrutura elétrica, climatizada, iluminada, sendo a despesa de limpeza, de responsabilidade da contratada;

**5.5.12.5** Deverá fornecer área de copa, cozinha, vestiários, sanitários e lavatórios, podendo ser compartilhado com a estrutura do Centro de Distribuição, entretanto sem comunicação direta com as áreas de armazenagem.

### **5.5.13 Requisitos para Armazenagem de Medicamentos:**

**5.5.13.1** A empresa deverá disponibilizar área adequada para armazenagem de medicamentos;

**5.5.13.2** Área de acesso restrito, exclusiva para armazenamento de Medicamentos, separada das demais áreas SETORIZADAS, equipada com estrutura de armazenamento do tipo Porta Paletes convencional em formato de estante, demais acessórios de armazenagem necessários para esta categoria de produtos, em quantidade suficiente para o acondicionamento dos produtos e absorver variações de demanda e sazonalidades;

**5.5.13.3** Com relação aos medicamentos, a contratada deverá avaliar as condições de temperatura, organização da carga no interior do veículo, não sendo permitindo o transporte concomitante com outros produtos (saneantes, alimentos, inseticidas, produtos químicos, dentre outros);

**5.5.13.4** Os medicamentos que necessitam de refrigeração deverão ser armazenados em câmaras frias, conforme determinação dos fabricantes, em quantitativo e temperatura suficientes para atender às necessidades do contratante;

**5.5.13.5** Deverão ser registrados os dados acerca das condições de armazenamento referente à umidade, temperatura e luminosidade, que deverão ser disponibilizados quando solicitados pelo contratante;

**5.5.13.6** As áreas de armazenagem devem ser dotadas de equipamentos e instrumentos necessários ao controle e ao monitoramento da temperatura (que deve ser mantida entre 22°C e 25°C) e umidade requeridas;

**5.5.13.7** É de responsabilidade exclusiva da contratada o funcionamento, manutenção e controle de temperatura, as quais deverão dispor de autonomia energética de ao menos 24 (vinte e quatro) horas para as ocasiões de falta ou oscilação de energia elétrica. No caso de





a energia elétrica não retornar nesse período, a contratada é responsável por acionar plano de contingência, a fim de não resultar perda dos itens;

**5.5.13.8** O monitoramento deve ser realizado por instrumentos posicionados de acordo com o estudo de qualificação térmica da área;

**5.5.13.9** A leitura dos instrumentos, caso realizada de maneira intermitente, deve corresponder aos períodos de maior criticidade;

**5.5.13.10** A armazenagem deve obedecer a um endereçamento lógico que evite trocas e forneça a localização inequívoca dos quantitativos armazenados;

**5.5.13.11** A armazenagem deve obedecer à configuração de carga estabelecida para o medicamento. O disposto também se aplica durante o transporte, armazenagem em transporte ou quando da guarda por operadores logísticos;

**5.5.13.12** As áreas mencionadas devem proteger os produtos das intempéries, de animais, de sujidades e poeira;

**5.5.13.13** Os paletes devem ser de material que permita a limpeza e não constitua fonte de contaminação, tais como madeira tratada, alumínio ou materiais plásticos;

**5.5.13.14** Os medicamentos não devem ser posicionados diretamente no chão ou encostados nas paredes, devem guardar distância mínima do telhado e não devem estar em locais de incidência direta da luz solar;

**5.5.13.15** Os instrumentos devem ser calibrados antes de seu primeiro uso e em intervalos definidos e justificados pelo desempenho do instrumento e sensibilidade da medida;

**5.5.13.16** As instalações devem ter dimensão compatível com o volume das operações realizadas;

**5.5.13.17** As instalações devem ser limpas com o auxílio de equipamentos e agentes de limpeza aprovados para tal finalidade;

**5.5.13.18** As operações de limpeza devem ser registradas;

**5.5.13.19** Os medicamentos avariados devem ser retirados dos estoques utilizáveis e armazenados separadamente como reprovados, junto a área de produtos vencidos.

#### **5.5.14 Área de Armazenamento de Medicamentos sujeitos a Controle Especial:**

**5.5.14.1** Área de acesso restrito, apenas a pessoas autorizadas, sob a responsabilidade do farmacêutico. As entradas e saídas dos medicamentos devem ser registradas, de acordo com a legislação específica, sob controle e responsabilidade do farmacêutico;





**5.5.14.2** Os medicamentos sujeitos a controle especial deverão ser armazenados em local exclusivo para este fim, em área segregada das demais por barreira física, com chave ou outro dispositivo, e permanecerem sob a responsabilidade dos farmacêuticos, conforme regulamenta a PORTARIA N° 344/1998 - ANVISA, suas atualizações e/ou substituições.

**5.5.15 Área de Armazenamento de Produtos Vencidos:**

**5.5.15.1** A contratada será responsável pelo armazenamento dos medicamentos e demais materiais vencidos ou danificados, para posterior recolhimento para destinação final por empresa contratada pelo contratante.

**5.5.16 Área de Armazenamento de Materiais Alimentícios:**

**5.5.16.1** Deverá ser estruturado conforme Resolução RDC N.º 45 de 19 de setembro de 2011 e suas atualizações e/ou substituições;

**5.5.16.2** Deverá possuir áreas específicas para o armazenamento de fórmulas infantis, com climatização do ambiente;

**5.5.16.3** Para conservação destas, o local de acondicionamento deverá ser mantido em temperatura entre 22°C e 25°C;

**5.5.16.4** Com relação às fórmulas alimentares, a contratada deverá avaliar as condições de temperatura, organização da carga no interior do veículo, não sendo permitindo o transporte concomitante com outros produtos (saneantes, alimentos, inseticidas, produtos químicos, dentre outros).

**5.5.17 Controle de Estoque e Dispensação de Medicamentos:**

**5.5.17.1** Com no mínimo as seguintes funcionalidades:

**5.5.17.2** Registro de entrada dos medicamentos, com no mínimo as seguintes informações: Descrição do item (conforme descritivo padronizado da contratante), data de entrada, tipo de entrada (compra, devolução, doação, etc.), unidade de medida, data de validade, lote, quantidade, valor unitário, valor total, Número do documento de entrada, nome do laboratório fabricante, nome do fornecedor, Nome do responsável pelo registro das informações;

**5.5.17.3** Listagem de estoque com visualização do nome do produto/especificação do item (conforme descritivo padronizado da contratante), embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, valor unitário de cada item, valor total de cada item, validade;





**5.5.17.4** O sistema fornecido pela contratante deverá ser alimentado com informações que possibilitem priorizar o armazenamento de produtos com o mesmo lote e validade na mesma posição;

**5.5.17.5** Possuir controle de medicamento de acordo com sua Unidade de Medida (fr, mL, mg, un, entre outros);

**5.5.17.6** Relatório de previsão de perda dos produtos deverá possibilitar os filtros de validação com base na demanda ou o consumo dos itens, possibilitando selecionar a unidade e centro de custo, grupo e subgrupo da mercadoria. O relatório deverá informar o código e nome do produto, validade e lote, consumo médio, valor, quantidade de estoque, cobertura de estoque, previsão de perda e valor de perda;

**5.5.17.7** Relatório de previsão de compra dos produtos deverá possibilitar os filtros de validação com base na demanda ou o consumo dos itens, possibilitando selecionar a unidade e centro de custo, grupo e subgrupo da mercadoria e a data que se prevê a cobertura de estoque. O relatório deverá informar o código e nome do produto, consumo médio, valor, quantidade de estoque, cobertura de estoque, previsão de compra e valor total da previsão de compra;

**5.5.17.8** Relatórios da Portaria SVS/MS nº. 344, de 12 de maio de 1998, suas atualizações ou substituições;

**5.5.17.9** Balanço de Psicoativos atendendo as normativas da ANVISA;

**5.5.17.10** Balanço de antimicrobianos atendendo as normativas da ANVISA.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

**5.6** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.7** A Prefeitura Municipal de Navegantes, manterá por um período de 90 dias, 50% dos funcionários alocados em cada almoxarifado para um período de transição, para que se possa garantir e manter o pleno atendimento dos usuários.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 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, 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.

### **Fiscalização**

**6.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.7** O fiscal 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.

**6.8** O fiscal 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.

**6.9** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.10** O fiscal 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.

**6.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.





**6.12** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.13** O fiscal 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.

**6.14** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

### **Gestor do Contrato**

**6.15** 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.

**6.16** 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.

**6.17** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.18** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

**6.23** 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.24** 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.

**6.25** 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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**7.1.1 não produzir os resultados acordados;**

**7.1.2** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.1.3** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

**7.2** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.3** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.4** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.5** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.6** O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.7** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do





desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.7.1** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**7.8** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.9** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.10** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.11** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.12** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.13** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.13.1** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).





**7.13.2** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**7.13.3** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.13.4** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.13.5** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.14** 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.15** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.16** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

**7.17** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.18** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;





**7.19** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, e documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.20** Para o caso dos serviços onde há retenção de INSS a Nota Fiscal deve ser emitida até o 2º dia útil do mês subsequente em que o serviço foi realizado.

### **Prazo de pagamento**

**7.21** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

**7.22** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.23** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.24** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.24.1** 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.

**7.25** 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.

**7.26 Não haverá pagamento antecipado.**

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1** 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 GLOBAL.

### **Regime de execução**

**8.2** O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

### **Exigências de habilitação**





**8.3** Conforme art. 65 da Lei nº 14.133/2021, as condições de habilitação serão definidas em edital.

#### **Habilitação jurídica**

**8.4** A habilitação jurídica será de acordo com o art. 66 da lei n. 14.133/2021.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.5** A comprovação financeira será feita de acordo com art. 69. Da Lei n. 14.133/2021.

#### **Qualificação Técnica**

**8.6** Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços similares ao objeto da licitação, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial.

**8.6.1** A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**8.6.2** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.7** Declaração de compromisso, no sentido de que, **em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato**, disponibilizará de todos os profissionais para elaboração dos trabalhos administrativos e operacionais no Centro de Distribuição.

**8.7.1** O vínculo profissional deverá ser comprovado por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Trabalho.

**8.8** Declaração de compromisso, que apresentará a Autorização de Funcionamento (AFE e AE) e o registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Farmácia – CRF em plena validade, no início da operação.

**8.9** Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA em plena validade.

**8.10** Declaração de compromisso, no sentido de que, **na ocasião da assinatura do contrato**, será indicado um responsável técnico com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**8.10.1** Declaração de anuência do responsável técnico indicado para execução do serviço objeto da licitação, **na ocasião da assinatura do contrato**.





## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.563.470,00 (dois milhões quinhentos e sessenta e três mil quatrocentos e setenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

49 – 3.3.90.00.00.00.00.00

Recurso: 1.501.0000.0000.0000

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. DA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio.

Navegantes, 03 de outubro de 2025

Assinado digitalmente por:  
DITMAR ALFONSO ZIMATH  
CPF: \*\*\*.983.039-\*\*  
Certificado emitido por AC SAFEWEB RFB v5  
Data: 03/10/2025 14:05:14 -03:00

**DITMAR ALFONSO ZIMATH**

Secretário de Planejamento, Administração e Finanças

**TOBIAS DOS SANTOS AMANCIO FERREIRA**

Gerente de Compras do Departamento de Compras e Contratos





## ANEXO I

UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO
Gabinete do Prefeito	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Gabinete do Vice-Prefeito	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (PAÇO)	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Secretaria de Comunicação Social	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Assessorias Especiais de Projetos Interinstitucional	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Procuradoria Geral do Município	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento Compras acompanhamentos contratos, Serviços	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Tecnologia e Sistemas da Informação	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Logística e Patrimônio	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Frotas	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Paço Municipal	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Sala Secretário de Administração	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Contabilidade e Finanças	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Departamento de Administração e Finanças II	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Sede da Secretaria de Proteção e Cuidado Animal	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Sede da Secretaria de Gestão e Controle	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Sala de Ouvidoria	R. João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC	Centro
Casa dos Conselhos	R. Nereu Liberato Nunes Nº 588 Andar 6º Edifício Gonzaga	Centro
Carrera	Rua 26 de Agosto Nº 350	Centro
Almoxarifado Central da Saúde	R. Paulina Borba Vieira, 78 - Centro, Navegantes - SC	Centro
Farmácia Municipal (Novo Endereço: Rua Anibal Gaya Nº 586)	R. Paulina Borba Vieira, 78 - Centro, Navegantes - SC	Centro
Sede da Secretaria de Infraestrutura - Almoxarifado Central da SEINFRA	Rua Arnaldo Passos Nº 279	Centro
Transporte da Saúde (anexo sec. obras)	Rua Arnaldo Passos Nº 279	Centro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Receita	Rua Arnaldo Passos Nº 293	Centro
Procon (Novo Endereço: João Emílio, 100)	Rua Arnaldo Passos Nº 293	Centro
Defesa Civil	Rua Arnaldo Passos Nº 293	Centro





Sede da Fundação de Esportes	Av. Prof. José Juvenal Mafra, 500	Centro
Transporte da Educação (Anexo SEINFRA)	Rua Arnaldo Passos Nº 279	Centro
Sede da Secretaria de Educação	Av. Prof. José Juvenal Mafra, 430	Centro
Sede do Instituto de Previdência Social do Mun. Navegantes	Av. Conselheiro João Gaya, 295 - Centro, Navegantes - SC	Centro
Sede Secretaria Planejamento Territorial, Mobilidade e Habitação	Av. Conselheiro João Gaya, 182 – Centro, Navegantes - SC	Centro
CIC (Centro Integrado de Cultura) - Fundação (Sede)	R. Maria Leonor da Cunha Rebello, 432 - Centro	Centro
Cineteatro CIC (Carecao) - Fundação (SEDE)	R. Maria Leonor da Cunha Rebello, 432 - Centro	Centro
Ginásio Prof. Domingos Angelino Regis - Fundação	Av. Prof. José Juvenal Mafra - Centro, Navegantes - SC	Centro
Cemitério Centro	Praça da Paz, R. Adolfo Manoel Toledo, 196-266	Centro
Sede da Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social	Av. Santos Dumont Nº 63	Centro
Conselho Tutelar	R. Anibal Gaya, 127 - Centro, Navegantes	Centro
Junta Médica Oficial	R. Anibal Gaya, 164	Centro
Sede da Secretaria Segurança e Defesa Social - Navetran	R. Anibal Gaya, 149 - Centro, Navegantes	Centro
Sede da Fundação Mun. de Vigilância e Trânsito - Navetran	R. Anibal Gaya, 149 - Centro, Navegantes	Centro
Abrigo Anildo De Souza	R. João Domingos da Costa, 31 - Centro	Centro
Cem Profª Maria Regina Gazaniga da Costa - Renascer	R. Ricardo Mafra, 251 - Centro, Navegantes	Centro
Cem Profª Clarinda Maria Gaya	R. José Honório Vieira Nº 33	Centro
Ceta - Centro de Testagem e Aconselhamento	Av. Santos Dumont, 448 - Centro, Navegantes	Centro
Caps - Centro de Atenção Psicossocial	R. Ver. Gildo Batista - Nº 996 Centro, Navegantes	Centro
Ceo - Centro Especialidades Odontológicas	Av. Conselheiro João Gaya, 798 - 2º andar - Centro, Navegantes	Centro
Sede da Secretaria de Turismo	Rua Manoel Moreira Maia Nº 318 - 2º Andar	Centro
Ubs Central	R. Ver. Nereu Liberato Nunes, 150 - Centro	Centro
Vigilância Ambiental (anexo posto central)	R. Ver. Nereu Liberato Nunes, 150 - Centro	Centro
Vigilância Sanitária Dengue Epidemiologia (anexo posto central)	R. Ver. Nereu Liberato Nunes, 150 - Centro	Centro
Sede do Fundo Municipal de Saúde (SESA)	R. Ver. Nereu Liberato Nunes Nº 651	Centro
Junta do Serviço Militar	Rua Arnaldo Passos Nº 293	Centro
Polícia Militar	R. Cmte. Francisco Dias, 613 - Centro	Centro
Delegacia de Polícia Civil	Rua Carlos Goes de rebello S/N	Centro





Polícia Civil (Citran)	Rua Carlos Goes de rebello S/N	Centro
Samu - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	R. Ezequiel Antero Rocha, 415 - Centro	Centro
Em Profª Elsir Bernadete Gaya Muller	R. Vicente Honorato Coelho, 500 - Centro	Centro
Cmei Profª Bernardete Maria Sedrez da Silva	Av. José Alcebiades Laurentino, 455 - Centro	Centro
Em Profª Neusa Maria Rebello Vieira	Av. José Alcebiades Laurentino, 285 - Centro	Centro
Sede da Secretaria de Água e Saneamento Básico - Sasan	Avenida Prefeito José Juvenal Mafra, 498, Centro	Centro
Cmei Profª Adélia de Souza Fernandes	R. Estevão Pivatto, 585 - Centro	Centro
Cmei Profª Alessandra Zilda da Silva	Rua Vereador Osmar Incio da Silva Nº 419	Centro
Em Profª Maria de Lourdes Antunes	Av. Pref. José Juvenal Mafra, 2181	Centro
Cmei Profª Julieta Pereira Muller	R. Anibal Gaya, 313 - Centro	Centro
Cmei Recanto dos Baixinhos	R. Áurea Vitalina Viêira, 169 - Centro	Centro
Ubs Verde Mar	R. Manoel Nazário Alves, 92 - Centro	Centro
Cmei Profª Alciréia Conceição Couto	R. Pres. Nereu Ramos, 112 - São Pedro, Navegantes - SC	São Pedro
Cmei Profª Maria da Silva Santos	R. Manoel Gaya Neto, 77 - São Pedro, Navegantes	São Pedro
Ubs São Pedro (Endereço atual e temporário Rua João Hercílio da Luz, 129 no mesmo bairro)	R. Manoel Mafra Filho, 250 - São Pedro, Navegantes	São Pedro
Almoxarifado - Sasan	Rua Natividade Costa Nº 634	São Domingos I
Fundação Hospitalar Nossa Senhora dos Navegantes	R. Natividade Costa, Nº 641 São Domingos, Navegantes SC	São Domingos I
Unidade Descentralizada de Navegantes (NAES)	R. Dep. Nilton Kucker Nº 284 - São Domingos	São Domingos I
Em Profª Eni Erna Gaya	R. Dep. Nilton Kucker, 583 - São Domingos	São Domingos I
Cefir - Centro Especializado em Fisioterapia e Reabilitação	R. Dep. Nilton Kucker, 545 - São Domingos	São Domingos I
Cmei Profª Nazir Rodrigues Rebello	R. Natividade Costa, 335 - São Domingos	São Domingos I
Ubs São Domingos I	R. Gracilides Coelho Reiser, 128 - São Domingos	São Domingos I
Sede do Instituto Ambiental de Navegantes - IAN	R. Itajaí, 230 - São Domingos, Navegantes	São Domingos I
Sede da Secretaria de Agricultura e Pesca	R. Itajaí, 230 - São Domingos, Navegantes	São Domingos I
FUMSCI - Fundo Mun. de Segurança Contra Incêndio - Sede	R. Itajaí, 145 - São Domingos, Navegantes	São Domingos I
Daba Dep. de Bem-Estar Animal	R. Alice Hostim, 132 - São Domingos, Navegantes	São Domingos I
Galpão de Esportes - Fundação	Reau Graciliedes Coelho Reiser ° 399	São Domingos I
Almoxarifado Central Educação	Rua Graciliades Coelho Reiser, 161	São Domingos I
Em Profª Rosa Maria Xavier de Araújo (Extensão) Beira Mar	Rua Promotor Hélio Rosa (em frente ao Nº 31)	Meia Praia





Em Profª Rosa Maria Xavier de Araújo	Rua Felix Malburg Nº 169	Meia Praia
Cras III - Centro de Ref. Assistência Social - Fundo	Rua Felix Malburg Nº 1	Meia Praia
Ubs Meia Praia	Av. Prof. José Juvenal Mafra, Nº 4121	Meia Praia
Creas - Centro de Ref. Especial Assistência Social	Av. Prof. José Juvenal Mafra, 3244	Meia Praia
Cmei Profª Maria Carlota Vieira	R. Carlos Boss, Gravatá, Navegantes SC	Meia Praia
Cmei Profª Silvete Couto de Miranda	R. Adolfo Cabral Júnior, 1167	Meia Praia
Em Profª Ilka Muller de Mello	Rua Jose Couto Nº 126	Gravatá
Cis - Centro Integrado de saúde	Rua José Romão Nº 350	Gravatá
FUMSCI - Fundo Mun. de Segurança Contra Incêndio - Gravatá	Rua José Romão Nº 305	Gravatá
Ubs Gravatá	Av. Prof. José Juvenal Mafra, Nº 7381	Gravatá
Obras Gravatá	Rua Carlos Bos Nº 7381 Fundos	Gravatá
Cemitério Gravatá	Rua Corretora Onélia Couto Cabral, 1191	Gravatá
Cmei Profª Regina Marli da Costa	R. Henrique Julião, Nº 133	Gravatá
Cem Profª Leonora Schimitz	R. Henrique Julião, 110	Gravatá
Cmei Profª Rosana de Fátima Gaya Barreto	R. Panamá, Nº 264 - Gravatá	Gravatá
Cmei Profª Isabel Flores Pagani	R. Onório Bortolato, Nº 6783	Pedreiras
Ubs Pedreiras	R. Onório Bortolato, Nº 3053	Pedreiras
Em Profª Idília Machado Ferreira	R. Onório Bortolato, Nº 2395	Pedreiras
Centro Mun. de Edu. Complementar Cidade da Criança	Rod, BR-470, Nº 600 - São Paulo	São Paulo
Em Profª Maria Ivone Muller dos Santos	Rua Francisco de Paula Seara, Nº 300	São Paulo
Cras I - Centro de Ref. Assistência Social	Rua Omero Ferreira (Ao lado do Nº 203)	São Paulo
Cmei Profª Didymea Lazzaris de Oliveira	Rua Francisco de Paula Seara, Nº 300	São Paulo
Ubs São Paulo	R. João Manoel Gualberto, Nº 2	São Paulo
Cem Profª Giovana Soares da Cunha	Rua Francisco de Paula Seara, Nº 768	São Paulo
Cmei Profª Bruce Cranston Kay	R. Julio Madruga Mendes, Nº 333	São Paulo
Galpão do Patrimônio	Rua José Francisco Laurindo, 1344 Navegantes - SC	São Domingos II
Ubs São Domingos II	R. Antonio S Cardoso, 48 - São Domingos, Navegantes	São Domingos II
Em Profª Vilna Correa Pretti	R. José Silvestre Toledo dos Santos	São Domingos II
Cmei Profª Maria das Neves Emílio	RUA: JOSÉ BORNHAUSEN 210	São Domingos II
Cmei Portal do Saber	R. José Silvestre Toledo dos Santos, 30	São Domingos II
Sede Secretaria de Proteção e Cuidado Animal	Rua José Francisco Laurindo, 2025	São Domingos II
CMEI PROFª NEROZILDA PINHEIRO FERREIRA	RUA: MIGUEL RANGUETTI S/N	Porto das Balsas
Em Profª Maria Hostim da Costa	R. Hercilio Rocha Weber - Machados, Navegantes	Porto das Balsas
Ubs Porto das Balsas	Rua Hercílio Rocha Weber, s/n	Porto das Balsas

Esse documento foi assinado por DITMAR ALFONSO ZIMATH. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.sitosh.com.br/validar/FMD5-XUPL9-LT6U-QUUR>





Cmei Profª Laci Ana de Borba Cesário	Rua Pref. João Jose Fagundes Nº 41	Nossa senhora das Graças
CEU (Centro de Artes e Esporte Unificado) - Fundação	R. Ver. José Flávio Soares, 135 - Nossa Sra. das Gracas, Navegantes	Nossa Senhora das Graças
Cineteatro CEU das Artes - Fundação	R. Ver. José Flávio Soares, 135 - Nossa Sra. das Gracas, Navegantes	Nossa Senhora das Graças
CRAS II - Centro de Ref. Assistência Social - Fundo	R. Ver. José Flávio Soares, Nº 250	Nossa Senhora das Graças
Cmei Profº Robson Francisco Lopes	R. Ver. José Flávio Soares, Nº 425	Nossa Senhora das Graças
Unidade da Secretaria de Obras - Nossa Srª das Graças	R. Ver. José Flávio Soares, Nº 407	Nossa Senhora das Graças
Almoxarifado da Saúde Nossa Senhora das Graças	Rua José Maria Ouriques Nº 444	Nossa Senhora das Graças
Cem Profª Maria de Lourdes Couto Cabral	R. João Inácio Da Silva Júnior, Nº 150	Nossa Senhora das Graças
Cmei Profª Maria de Lourdes Couto Cabral - Caic Creche	R. João Inácio Da Silva Júnior, Nº 425	Nossa Senhora das Graças
UBS NOSSA Sª DAS GRAÇAS	R. Santa Catarina (Ao lado do Número Nº 36)	Nossa Senhora das Graças
Nova UBS Nossa Sª das Graças	Patrícia Faustina Limeira de Barros	Nossa Senhora das Graças
Policlínica Machados	Rua Santa Luzia Nº 61	Machados
Cemitério Machados	Rua Santa Luzia Nº 50	Machados
Capela Mortuária do Machados	Rua Orlando Ferreira Nº 1912	Machados
Cmei Profª Natalina Sabel do Amaral	Rua. Irineu Silva, Nº 183	Machados
Ginásio Solano Mondini - Fundação	Rua Pref. Manoel Evaldo Muller	Volta Grande
Ubs Volta Grande	R. Pref. Manoel Evaldo Müller, Nº 2605	Volta Grande
Em Profª Izilda Reiser Mafra	R. Pref. Manoel Evaldo Müller, Nº 4805	Volta Grande
Cmei Profª Maria dos Navegantes Ramos	R. Pref. Manoel Evaldo Müller, Nº 4875	Volta Grande
Em Profª Badia de Faria	R. Tancredo Neves, Nº 720 - Hugo de Almeida	Hugo de Almeida (Carvão)
Ubs Hugo de Almeida	R. Tancredo Neves, Nº 720 - Hugo de Almeida	Hugo de Almeida (Carvão)
Ubs Areias	Rua Teresa de Souza S/N	Areias
Em Profª Maria Tereza Leal	Rua Francisco Miguel Nunes, Nº 528	Porto Escalvados
Ubs Porto Escalvados	Rua Francisco Miguel Nunes, S/N	Porto Escalvados
Cmei Profº José dos Passos Lemos	Rua Francisco Miguel Nunes, s/nº	Porto Escalvados
Unidade da Secretaria de Obras - Porto Escalvado	Rua Francisco Miguel Nunes, s/nº	Porto Escalvados
Galpão da Agricultura	BR 470 Nº 2.240	Porto Escalvados

Esse documento foi assinado por DITMAR ALFONSO ZIVIA H. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.sitogn.com.br/validar/FMD5-XUPL9-L1L6U-QUUUR>





PREFEITURA DE  
**NAVEGANTES**



Cmei Profª Katia Regina Gazaniga de Souza	Rua Vereador Loureci Soares da Silva, Nº 3665	Escalvados
Ubs Escalvados	Rua Ver. Loureci Soares de Silva Nº 2947	Escalvados
Em Profª Vergina Guedes Lemos	Rua Francisco de Paula Seara, 300 - São Paulo, Navegantes	Escalvadinhos
Ubs Escalvadinhos	Rua Gilberto José Soares, Nº 1014	Escalvadinhos

## ANEXO II



Rua João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC  
CEP: 88370-446  
Doe órgãos! Doe sangue! Salve Vidas!





## COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar a gestão logística do Centro de Distribuição do Município, visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal.

Local da visita: Rua Orlando Ferreira, número 952, Bairro Machados, Navegantes/SC.

Data da visita: XX/XX/XXXX

Hora da visita: XX:XX

### IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

### RESPONSÁVEL PELA VISITA DA PREFEITURA:

Nome:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

Declaro para os devidos fins, que realizei visita técnica às instalações indicadas acima, tendo recebido todas as informações necessárias para a participação na licitação supracitada. Estou ciente das condições locais e da infraestrutura disponível para a execução dos serviços.

---

Representante da Empresa

---

Responsável da Prefeitura





## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: FFMD5-XUPL9-LTL6U-QUJUR

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ DITMAR ALFONSO ZIMATH (CPF \*\*\*.983.039-\*\*) em 03/10/2025 14:05 -  
Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.silosign.com.br/validate/FFMD5-XUPL9-LTL6U-QUJUR>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.silosign.com.br/validate>