

1º TERMO DE ERRATA E REABERTURA
PE Nº 162/2023 – PMBC - COMPRASNET Nº 227/2023

Em conformidade ao art. 25, do Decreto Municipal nº 10.540/2021, o Edital de licitação acima epigrafado, publicado neste mesmo diário, no Portal COMPRASNET e no site www.bc.sc.gov.br, cujo objeto trata da contratação de empresa para a gestão e execução de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD), incluindo o atendimento e distribuição nos almoxarifados de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, **sofrerá alterações, conforme segue:**

SERÁ ACRESCIDO:

No sub item 21.1 do edital o seguinte anexo:

Anexo XI – Modelo Declaração De Contratação Futura.

ONDE SE LÊ:

~~Anexo VII - Minuta do Contrato: Item 8.4 — Os valores acordados neste contrato poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice mais favorável para a Administração, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.~~

LEIA-SE:

Anexo VII - Minuta do Contrato : Item 8.4 - Os valores acordados neste contrato poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice IPCA, aferido pela Fundação Brasileira de Geografia e Estatística (IBGE), desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.

ONDE SE LÊ:

11.7– Qualificação técnico-operacional:

[...]

~~g) Comprovação de possuir no quadro da empresa licitante responsável técnico com graduação em Administração ou logística, com registro profissional no conselho de classe competente, e comprovação de experiência em serviços de logística de no mínimo, 01 (um) ano, através de carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento afim;~~

~~h) [...]~~

~~i) **Comprovação de que o RESPONSÁVEL TÉCNICO indicado integra o quadro funcional do licitante na data prevista para a entrega da proposta**, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:~~

~~1— Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as folhas com o número de registro, qualificação civil e contrato de trabalho; ou~~

- ~~2- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou~~
- ~~3- Contrato de trabalho; ou~~
- ~~4- Contrato de prestação de serviços.~~

LEIA-SE:

11.7 – Qualificação técnico-operacional:

[...]

g) A Licitante deverá indicar um responsável técnico com **graduação em Administração ou logística, com registro profissional no conselho de classe competente**, e comprovação de experiência em serviços de logística de no mínimo, 01 (um) ano, através de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou carteira de trabalho, ou contrato de trabalho ou outro documento afim;

h) [...]

i) **Comprovação de que o RESPONSÁVEL TÉCNICO indicado integra ou integrará o quadro funcional da licitante até a data da assinatura do contrato**, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- 1 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as folhas com o número de registro, qualificação civil e contrato de trabalho; ou
- 5- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou
- 6- Contrato de trabalho; ou
- 7- Contrato de prestação de serviços;ou
- 8- Declaração de Contratação Futura do profissional responsável técnico detentor do atestado **com a devida anuência do profissional, conforme modelo do anexo XI.**

SUBSTITUIE-SE O ANEXO II DO EDITAL:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 APRESENTAÇÃO

O Município pretende deflagrar processo licitatório objetivando a contratação de empresa para a gestão e execução de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD), incluindo o atendimento e distribuição nos almoxarifados de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais.

2 OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição (CIAD) do Município de Balneário Camboriú, incluindo o atendimento de todas as suas unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias

Municipais, caso necessário, para a distribuição às respectivas Unidades, devendo compreender ações de fornecimento de infraestrutura de armazenamento, informática, automação, mobiliário, utilização de sistema para a gestão logística disponibilizado pela CONTRATADA, mão de obra técnica e operacional, todos os equipamentos e insumos necessários para a prestação do serviço, além de logística interna entre as unidades contidos neste Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação em referência justifica-se em razão da grande demanda destes serviços e a necessidade de melhorar a transparência na compra e uso de recursos, proporcionando eficiência e eficácia na gestão pública municipal, através de:

- a) Agilidade e organização, do recebimento à entrega dos produtos;
- b) Subsídios de informações para ferramentas gerenciais;
- c) Racionalização e economicidade no uso de materiais;
- d) Redução do custo de manutenção;
- e) Agilidade nas consultas através de ferramentas adequadas;
- f) Otimização de espaço;
- g) Integridade do material estocado e redução de perdas; e
- h) Padronização dos métodos de armazenamento e distribuição.

3.2 Embora o objeto da contratação seja de serviços essenciais, o alto custo para o Município com pessoal, locação de imóvel, veículos, serviços de limpeza e vigilância, dentre outros, para manter a infraestrutura, além dos custos com desperdícios referentes ao acondicionamento inadequado dos produtos, faz com que a contratação solicitada se torne ainda mais viável, alinhando à política que o Município de Balneário Camboriú vem implantado através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade, focando sua ação na gestão que melhor atenda os serviços públicos essenciais.

3.3 As atividades de Almoxarifado, objeto a que se destina essa contratação, são atividades meio, de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002.

3.4 Além disso, há de se considerar que tal prestação de serviços está com contrato prorrogado excepcionalmente, razão pela qual faz necessária a deflagração de processo licitatório para a contratação da prestação dos serviços de natureza continuada.

4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Implantação da gestão:

4.1.1 Realizar transição da operação, recebendo o objeto de outra contratação/fornecedor, caso necessário, elaborando e implementando rotinas de controle de almoxarifado;

4.1.2 Estruturar e modelar os processos logísticos do Centro de Distribuição, buscando melhor organização e praticidade ao Município;

4.1.3 Administrar os materiais correspondentes no planejamento, organização, coordenação e controle de todas as tarefas necessárias para o recebimento, guarda, controle, classificação, identificação e distribuição, observando o consumo médio, níveis de estoque, estoques mínimos e máximos, tempo de reposição, custo de estoque e vencimento;

4.1.4 Implementar processos modelados, documentados e condensados;

4.1.5 Elaborar e implantar cadeia logística para suprimentos, que deve ser entregue ao fiscal do contrato em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato; e,

4.1.6 Realizar integração entre as unidades do Município de Balneário Camboriú e o Centro de Distribuição, sendo que a integração deverá estar disponível em no máximo 1 (um) mês após a assinatura do contrato.

4.2 Controle e auditoria:

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

4.2.2 Elaborar, apresentar e implementar relatórios de diagnóstico;

4.2.3 Elaborar e programar rotinas de controle de almoxarifado;

4.2.4 Executar e gerenciar as atividades de controle de estoque;

4.2.5 Realizar e apresentar levantamentos e análises constantes das necessidades de cada Unidade;

4.2.6 Fornecer informações e relatórios para subsidiar a programação de compras de cada Unidade;

4.2.7 Controlar a qualidade e validade do produto/material/item recebido;

4.2.8 Auditar mensalmente os estoques do Município de Balneário Camboriú;

4.2.9 Realizar inventário geral anual;

4.2.10 Realizar, se necessário, inventário a ser solicitado pela Administração de forma excepcional pelos setores pertinentes;

4.2.11 Fechamento mensal do estoque enviando ao setor de Contabilidade da Prefeitura relatório detalhado; e,

4.2.12 Emitir, na primeira semana de cada mês, relatório dos serviços executados no mês anterior, onde deverão constar:

- a) Relatório de estoque (estoque inicial, entradas, saídas e estoque final); e,
- b) Relatório de entregas (número do pedido, data de saída, hora de saída/entrega).

4.3 Recebimento, armazenamento, movimentação e transporte:

4.3.1 Efetuar a instalação/adequação total e disponibilização dos equipamentos no centro de distribuição de modo a realizar o perfeito recebimento, armazenamento, movimentação e transporte, bem como o início da operacionalização, devendo ocorrer gradativamente em até 30 (trinta) dias após a data de assinatura do contrato, que compreenderá:

- a) Instalar prateleiras e divisórias para separação física das diferentes áreas do galpão, conforme necessidades;
- b) Instalar sistema de vigilância (alarme/câmeras) na área de armazenagem, em até 10 dias após a assinatura do contrato, com monitoramento 24hs, remoto pela web;
- c) Equipar com máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços (empilhadeiras, guas, carrinhos de transporte, escadas, etc.) com os respectivos operadores treinados para cada fim;
- d) Disponibilizar Porta Pallet's;
- e) Preparar e manter as instalações para o perfeito acondicionamento e armazenamento de produtos e equipamentos;
- f) Manter a limpeza geral do local, inclusive das salas utilizadas pela Administração Municipal e salas compartilhadas (cozinha e banheiros);
- g) Manter cozinha e banheiros equipados e em condições de uso dos funcionários (da empresa e da Administração); e,
- h) Instalar, placas ou letreiros, com identificação externa do centro de distribuição, indicando o Município de Balneário Camboriú e a empresa responsável por sua operação.

4.3.1.1 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 3 (três) dias para disponibilização dos materiais no sistema, após o recebimento físico; e

4.3.1.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 horas para disponibilização de materiais médicos hospitalar, no sistema, após o recebimento físico.

4.3.2 Armazenar e transportar os produtos/materiais/itens entre o Centro de Distribuição e as unidades receptoras;

4.3.2.1 Para o atendimento de todo serviço de transporte entre o Centro de Distribuição e todas as unidades da CONTRATANTE estima-se um total de 4.000 (quatro mil) km rodados por mês;

4.3.2.2 Todas as movimentações de produtos/materiais/itens transportados entre as unidades deverão possuir seguro das cargas transportadas.

4.3.3 Disponibilizar veículos próprios ou contratados, com documentação sempre em dia, conforme legislação, com seguro, GPS, sistema de rastreamento veicular, para o transporte dos produtos/materiais/itens, com as seguintes características e quantidades mínimas:

- a) 02 (dois) veículos utilitários tipo VAN (furgão de carga), com capacidade de carga de, no mínimo, 2.000 Kg;
- b) 01 (um) veículo utilitário compacto tipo Fiorino, com capacidade de carga de, no mínimo, 600 Kg;
- c) 01 (uma) motocicleta com baú; e,
- d) 01 (um) Caminhão baú, com capacidade de carga de no mínimo 4.000kg.

4.3.3.1 Todos os veículos que comporão a frota destinada ao contrato deverá ter ano de fabricação não superior a 5 (cinco) anos, durante sua utilização, apresentando boa aparência, limpeza e perfeitas condições de rodagem;

4.3.3.2 Apresentar, em local visível e de fácil leitura, a identificação da empresa responsável pela operação/gestão e que a mesma está a serviço do Município de Balneário Camboriú;

4.3.3.3 Os veículos utilizados no transporte dos alimentos devem possuir alvará sanitário vigente, emitido por órgão competente; e,

4.3.3.4 O processo de rastreamento nos veículos dos serviços de transporte devem possibilitar a emissão de relatórios contendo rotas, horários e quilometragem utilizada.

4.3.4 Dispor um número mínimo de profissionais para execução dos serviços com a seguinte estrutura, sem acúmulo de funções:

- a) 01 (um) Gerente de Operação

- b) 02 (dois) Coordenadores de logística
- c) 08 (oito) Auxiliares de logística
- d) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais
- e) 01 (um) Farmacêutico
- f) 05 (cinco) Motoristas
- g) 04 (quatro) Ajudantes

4.3.4.1 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA quaisquer acidentes ocorridos com seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade (salários, impostos, tributos, taxas, verbas rescisórias, etc.);

4.3.4.2 Utilizar funcionários habilitados, devidamente uniformizados e identificados com crachás, com conhecimento dos serviços a serem executados;

4.3.5 Entregar os materiais com motorista e, no mínimo, 01 (um) ajudante, exceto as realizadas com motocicleta;

4.3.6 Realizar as entregas das fórmulas infantis nas Unidades de Saúde, com periodicidade semanal, definida pela CONTRATANTE, obedecendo às normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 31.455/87, que dispõe sobre o transporte de alimentos, para a efetivação das boas práticas de transporte de fórmulas infantis, onde as condições de transporte deverão atender as normas da legislação sanitária vigente;

4.3.7 Responsabilizar-se pela guarda de todos os produtos/materiais/itens no Centro de Distribuição de propriedade do Município de Balneário Camboriú;

4.3.8 Manter o local equipado com vigilância (humana ou virtual) para garantir a segurança do local, principalmente em horários inversos aos de operação;

4.3.9 Manter, durante todo o decorrer do prazo do contrato, apólice de seguro vigente com cobertura total de todos os itens (produtos/materiais/itens) sob sua guarda, fornecendo para a Administração, até o 10º (décimo) dia útil após início das atividades, a cópia da apólice do seguro contratado;

4.3.10 O procedimento de carga e descarga do veículo para entregas nas unidades da CONTRATANTE é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo serem entregues e retirados dentro dos locais destinados (estoques, almoxarifados, salas, etc).

4.4 Tecnologia de automação:

4.4.1 Sistematizar todo o processo, em sistema próprio da CONTRATADA, onde deverá realizar cadastros de diferentes perfis de usuários, configurando o acesso dos usuários de cada grupo às funcionalidades do sistema

(menus) bem como definir seus níveis de acesso (ver, digitar, autorizar, alterar, incluir, etc), limitando determinados acessos por usuários;

4.4.1.1 O acesso ao sistema deve ser totalmente protegido por Login e Senha, permitindo a manutenção/atualização/recuperação da senha pessoal pelo próprio usuário;

4.4.1.2 Realizar a inclusão, exclusão e/ou edição de todos os tipos de cadastros (unidades, fornecedores, usuários, etc...) por usuários devidamente autorizados, possibilitando a criação de novos cadastros pela CONTRATADA, conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE; e

4.4.1.3 Cadastrar demais acessos diferenciados sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

4.4.2 Operacionalizar o sistema bem como suas atualizações, manutenção e treinamento de todos os usuários, junto ao suporte do mesmo, possibilitando, no mínimo:

4.4.2.1 Realizar a gestão dos produtos armazenados no centro de distribuição de forma integrada com todas as demais unidades, cadastrando e controlando a entrada e saída de produtos/materiais/itens, estoques mínimo e máximo, preços médios e da última compra, efetivos saldos de empenhos;

4.4.2.2 Operar com os métodos PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) e UEPS (Último que Entra, Primeiro que sai), caso necessário;

4.4.2.3 Utilizar sistema próprio da CONTRATADA, sendo a única ferramenta de controle e gestão do Centro Integrado, devendo ser realizada integração junto ao sistema contábil municipal (e-pública) no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa fundamentada e aceite do corpo técnico do município;

4.4.2.4 Será criada Comissão de monitoramento visando acompanhar e prestar o suporte técnico necessário no processo de migração.

4.4.3 A CONTRATADA deverá operacionalizar, no sistema, comprovação de entregas com validação do recebimento dos produtos contendo todas as informações necessárias e solicitadas pela CONTRATANTE, disponibilizando os devidos relatórios e criando novos, conforme demanda.

4.5 Treinamento e Segurança:

4.5.1 A CONTRATADA será responsável pelo treinamento do pessoal envolvido na realização dos serviços, compreendendo seus colaboradores e os servidores municipais, caso necessário. O treinamento será realizado no início das atividades e quantas vezes se demonstrar necessário, sendo por substituição de colaborador ou por

alteração na metodologia de trabalho devidamente autorizada pela Administração, devendo ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação formal da desta;

4.5.2 A CONTRATADA deverá obedecer as normas de medicina e segurança do trabalho, obrigando-se a fornecer, antes do início da execução dos serviços, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários cabíveis para cada função.

4.6 Apresentar no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, Alvará Sanitário Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade;

4.7 Apresentar no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, Autorização de Funcionamento (AFE), para armazenagem, e para transporte de produtos de saúde, higiene, saneantes e cosméticos, emitida pelo Ministério da Saúde ou cópia legível de sua publicação no diário oficial da União;

4.8 Licença Sanitária para Transporte Municipal e Estadual expedida pela Vigilância Sanitária dos Municípios, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de Alimentos, Saneantes, Cosméticos e Produtos para a Saúde;

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Será de responsabilidade da CONTRATANTE, além das constantes no Contrato e Edital, para a execução do objeto:

5.1.1 Disponibilizar local climatizado e adequado para o Centro de Distribuição;

5.1.2 Pagar os consumos de água/esgoto, e energia elétrica do imóvel;

5.1.3 Contratar apólice de seguro do imóvel, quanto aos danos provocados por vendaval, incêndio, danos elétricos, e catástrofes;

5.1.4 Não aceitar a prestação de serviços que esteja fora dos padrões estabelecidos nesse termo de referência, no edital e anexos, na proposta de preços, no contrato, além das normas legais que regem o objeto;

5.1.5 Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA e em observância aos ditames legais;

5.1.6 Rescindir o contrato, unilateralmente, nas hipóteses da declaração de nulidade do Contrato;

5.1.7 Fiscalizar a sua execução, diretamente, por preposto, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, com o Edital, o Contrato e demais anexos;

5.1.8 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Termo de Referência;

5.1.9 Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado, ou ainda pelas questões que não forem observadas, conforme disposto nas sanções; e,

5.1.10 Efetuar o pagamento das parcelas efetivamente executadas, conforme será conferido pelo fiscal e gestor.

6 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os serviços serão realizados em imóvel, disponibilizado pela Administração Pública Municipal; com as seguintes características:

- a) Galpão industrial/comercial, com área útil aproximada de 2.500,00 m² de área construída, climatizado, em boas condições de conservação e uso, com área externa para estacionamento e manobra dos veículos, estando ele hoje disponibilizado no Galpão 8 do Trade Park, localizado na BR 101, Km 131, Marginal Oeste, Camboriú/SC, e
- b) Em caso de alteração de local, o mesmo se manterá localizado dentro do município de Balneário Camboriú ou nas proximidades de seus limites.

6.2 O centro de distribuição deverá atender aproximadamente 150 (cento e cinquenta) Unidades Receptoras da Administração Municipal, entre elas os Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, em especial às secretarias de Saúde, Educação e Inclusão Social, com movimentação dos produtos/mercadorias/itens, disponibilizando infraestrutura completa compatível. Listagem das unidades atendidas pelo Centro de Distribuição disponível no anexo 1;

6.3 O Centro de Distribuição deverá possuir sistema de vigilância (alarme/câmeras) no depósito, com monitoramento remoto pela WEB. Deverá ser disponibilizado, ao Município, acesso online ao sistema de vigilância, mediante criação de usuário e senha específicos. As ocorrências deverão vir acompanhadas de relatórios de Boletim de Ocorrências lavrado perante a autoridade Policial;

6.4 O horário de atendimento do Centro de Distribuição deverá ser das 7(sete) horas às 18(dezoito) horas, de segunda-feira a sexta-feira;

6.4.1 Para casos de extrema urgência, a CONTRATADA deverá manter um telefone 24 (vinte e quatro) horas para possíveis fornecimentos emergenciais e fora do horário normal de funcionamento do Centro de Distribuição (especialmente na área da saúde), prevendo atendimento no local, desde que requisitados pela CONTRATADA;

6.5 Dispor de usuários/funcionários treinados para a execução de atividades dentro das exigências previstas neste Termo de Referência;

6.6 Deverá ser estabelecida e implementada rotina de atendimento, em comum acordo com o Município, para as unidades de atendimento, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

6.7 Situações excepcionais e considerados de urgência e emergência, deverão ser atendidas o mais rápido possível, com no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a formalização do pedido;

6.8 Alterar os roteiros de entrega nas situações em que houver mudanças de endereços das unidades; e

6.9 Manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais de sua propriedade que serão utilizados para a execução dos serviços, bem como todo o ambiente de trabalho.

7 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 O Centro de Distribuição deverá dispor de área específica de recebimento, com as dimensões necessárias suficientes para o acondicionamento adequado das diversas naturezas de produtos/materiais/itens a serem armazenados e gerenciados, sendo eles:

- a) Alimentos de linha seca, sem necessidade de refrigeração;
- b) Eletrodomésticos;
- c) Equipamentos e materiais de cozinha;
- d) Equipamentos e materiais de escritório;
- e) Equipamentos e insumos de informática;
- f) Equipamentos elétricos e eletrônicos;
- g) Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- h) Equipamentos escolares;
- i) Equipamentos hospitalares e odontológicos;
- j) Máquinas, equipamentos e acessórios transportáveis, de qualquer natureza;
- k) Materiais de limpeza e higiene;
- l) Materiais e equipamentos esportivos;
- m) Materiais médicos, hospitalares e odontológicos;
- n) Materiais para manutenção de infraestrutura, necessários para uso esporádico;

- o) Itens que necessitem de refrigeração; e,
- p) Mobiliários em geral.

7.2 Os serviços serão executados conforme discriminado neste Termo de Referência e nas operações/etapas abaixo:

7.2.1 RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA/TRIAGEM: A CONTRATADA deverá realizar os seguintes procedimentos e tarefas:

- a) Agendar o recebimento de mercadorias diretamente com os fornecedores e, em caso de não haver o agendamento após 05 (cinco) dias úteis do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) por parte do fornecedor, a CONTRATADA deverá notificar o Fornecedor da necessidade de realização de agendamento para cumprir, no prazo estipulado, com a entrega das mercadorias;
- b) Deverá avaliar o veículo do fornecedor que transportou os produtos/materiais/itens a serem recebidos, verificando o cumprimento quanto às normas/legislação para o correto transporte;
- c) Com relação às fórmulas e insumos alimentares, a CONTRATADA deverá avaliar as condições de temperatura, organização da carga no interior do caminhão e o transporte concomitante com outros produtos (saneantes, alimentos, cosméticos, inseticidas, produtos químicos, dentre outros);
- d) Quando o fornecedor for liberado pela CONTRATADA para a descarga, o mesmo deverá ser orientado a efetuar o serviço separando os produtos por especificação, lote e validade;
- e) No caso de recebimento de um produto com mais de 01 (um) lote de fabricação, o fornecedor deverá separá-lo em quantos lotes forem necessários e a CONTRATADA deverá armazenar de forma a respeitar lotes e validades distintas;
- f) Antes da descarga da mercadoria, a CONTRATADA realizará a conferência da Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento (AF), recebido previamente da CONTRATANTE, realizando a checagem física dos itens, que será comparada com a amostra enviada previamente, quando for o caso, pela CONTRATANTE, analisando a especificação, marca, quantidade, número de volumes, valor unitário e valor total constantes na Nota Fiscal, bem como a qualidade e integridade física dos itens. Estando apto e em conformidade o recebimento será realizado pela CONTRATADA em área de descarga de mercadoria determinada. Caso haja qualquer inconformidade a CONTRATADA realizará a recusa da carga e formalizará esse junto a Secretaria competente.
- g) Informar ao Município quando os itens não forem entregues no prazo estipulado ou em desacordo com o solicitado na Autorização de Fornecimento (AF) ou Edital, encaminhando a minuta de notificação a ser encaminhada ao fornecedor no modelo e sistema a ser apresentado pelo Município;
- h) No ato do recebimento da mercadoria através de Nota Fiscal, deverá ser conferido no mínimo 3 amostras para verificação técnica quanto a sua conformidade;
- i) O cadastro dos produtos, materiais, itens e/ou fornecedores será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, com validação da CONTRATANTE, antes da efetivação no sistema;

- j) Após a conclusão da conferência, a CONTRATADA procederá a entrada dos itens no sistema, minimamente com as seguintes informações: especificação do produto, quantidade, marca, nome comercial, lote, validade, número da Autorização de Fornecimento (AF), número da Ata de Registro de Preços/Empenho/Contrato, número do processo licitatório, valor unitário do item e valor total da Nota Fiscal;
- k) A CONTRATADA deverá informar na Nota fiscal a data do recebimento, com registro do horário, carimbo com nome completo do funcionário responsável e assinatura deste;
- l) A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar a entrada dos produtos/materiais/itens no sistema, tendo o mesmo prazo para corrigir eventuais falhas na entrada;
- m) Será de responsabilidade da CONTRATANTE o ateste com carimbo na Nota Fiscal com nome completo do funcionário responsável e assinatura deste, número da matrícula, retirada e encaminhamento da nota para pagamento junto a respectiva secretaria competente. As Notas Fiscais somente poderão ser lançadas no sistema após o atesto dessa pelo servidor público do órgão requisitante da mercadoria devidamente identificado;
- n) A CONTRATADA fará a etiquetagem dos materiais para controle de movimentação, incluindo lote e validade, por meio de código de barras;
- o) A CONTRATADA deverá fornecer mecanismos que garantam o controle de pendências e prazos de entrega, seguindo os critérios do procedimento de compra da CONTRATANTE, devendo garantir a geração automática de alerta de atraso na entrega, no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo definido pela CONTRATANTE;
- p) Manter todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, que serão utilizados para a execução dos serviços, em perfeito estado de conservação;
- q) Em caso de divergência na conferência física dos itens quanto ao quantitativo e/ou desacordo com as especificações e condições dos materiais, detectados através da conferência técnica dentro dos 3 (três) dias úteis, a CONTRATADA devesse proceder a segunda conferência, permanecendo a divergência, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE para que este determine qual providência devesse ser tomada até que o fornecedor ajuste a inconformidade. Para tanto, a CONTRATADA deverá dispor de Área de Quarentena para segregação dos produtos/materiais/itens, para posterior recolhimento ou liberação. Nessa situação, a CONTRATADA devesse reter o canhoto do recebimento, juntamente com o romaneio e/ou nota fiscal. A CONTRATANTE definirá as ações cabíveis, por meio de notificação formal (e-mail, sistema, etc...) para a rejeição ou liberação da carga;
- r) No caso de rejeição de carga, no ato da entrega, a CONTRATADA deverá notificar o fornecedor anotando o motivo do não recebimento no verso da Nota Fiscal e formalizar a ocorrência através de documento específico, registro em área específica no sistema, o que também deverá ser enviado por e-mail ao CONTRATANTE. Este procedimento visa evitar que a transportadora entregue novamente a mesma carga com divergência;
- s) A CONTRATADA deverá efetuar o lançamento da Nota Fiscal, anexando o espelho da referida nota;

- t) Se o produto for um bem que necessite de tombamento, a CONTRATADA será informada previamente pela CONTRATANTE da necessidade da colagem das placas de patrimônio. Fica sob a exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE colocar as placas de tombamento em até 72 horas após o atesto de servidor público do órgão requisitante da mercadoria devidamente identificado e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a inserção dos números de patrimônio no sistema e sua respectiva rastreabilidade.;
- u) Todos os bens permanentes só poderão ser distribuídos pela CONTRATADA após o tombamento dos mesmos pela CONTRATANTE; e

7.2.2 ARMAZENAMENTO E SEPARAÇÃO DE PEDIDOS:

- a) A CONTRATADA deverá realizar o armazenamento e controle, em conformidade com as autoridades competentes, dos produtos/materiais/itens do CONTRATANTE, gerando visibilidade de todos os estoques;
- b) Deverá possuir áreas específicas para o armazenamento de alimentos e fórmulas infantis, com adequada climatização do ambiente. Para conservação de fórmulas infantis, o local de acondicionamento deverá ser mantido em temperatura entre 15°C e 25°C. Para tanto, deverá dispor de aparelhos de ar-condicionado em quantitativo necessário para tal finalidade;
- c) Deverá obedecer às normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 31.455/87, que dispõe sobre armazenamento de alimentos, para a efetivação de boas práticas de armazenamento de fórmulas infantis;
- d) A CONTRATADA deverá realizar o controle diário da temperatura, luminosidade e umidade do ambiente, com o registro em sistema ou planilha específica enviada mensalmente ao CONTRATANTE ou apresentada sempre que solicitado;
- e) Realizar o empilhamento dos volumes conforme instruções descritas pelo fabricante;
- f) É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o funcionamento e manutenção de refrigeradores necessários, os quais deverão dispor de autonomia energética de ao menos 24 (vinte e quatro) horas para as ocasiões de falta ou oscilação de energia elétrica, devendo realizar o controle diário da temperatura interna destes com o registro em sistema ou planilha específica;
- g) A classificação dos materiais no Centro de Distribuição deverá seguir conforme abaixo:
- I - Armazenamento geral: para os produtos aprovados;
 - II - Segregados: para os produtos devolvidos, em quarentena, em Anelise, vencidos, recolhidos, sob investigação, entre outros;
- h) Deverá implementar processo de definição dos endereços através de tecnologia WMS para armazenamento dos materiais, automatizado através de coletores de código de barras ou outro sistema de eficiência superior, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais;
- i) Deverá executar o controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: pallets, caixas, unidades, kits, dentre outros;

- j) Deverá efetuar o controle de movimentação das posições de estoque dos itens por meio de código de barras ou outros equivalentes;
- k) Deverá 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;
- l) Os produtos devem ser armazenados fisicamente em áreas distintas por unidade gestora, não sendo permitido o armazenamento de produtos em áreas comuns;
- m) A separação dos pedidos deverá ser realizada em área específica, identificando os itens que possuam validade para obedecer ao conceito FEFO (“Firts expire, First out”), conforme regulamentação da ANVISA;
- n) A movimentação dos pallets e caixas até área específica, atrás de fita zebraada ou outro similar, deverá ter separação (móvel) por pedido;
- o) A nota de movimento para o requisitante, gerada na separação, deverá conter minimamente as seguintes informações: especificação do item, valor unitário, valor total e número de volumes, onde os volumes já separados com a respectiva nota de movimento deverão ser etiquetados com a indicação do número do volume, com referência ao total;
- p) Realizar o armazenamento de itens com necessidade de exclusividade, restando não permitido ficar armazenado junto com outros produtos, mesmo que esse seja da mesma secretaria, tais como produtos odontológicos, laboratoriais, hospitalares, itens com patrimônio, etc;
- q) Cada Secretaria deve ter espaço para armazenamento dos seus produtos/materiais/itens independente das demais, como forma de garantir o controle adequado de cada uma. Para tanto a CONTRATADA devesse adequar o espaço em condições suficientes;
- r) O armazenamento de bens patrimoniais deverá ser em espaço distinto daqueles produtos que detém controle específico como por exemplo os que requeiram autorização da ANVISA (AFE ou AE); e,
- s) Restituir o bem/produto em igual ou superior qualidade e quantidade no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para produtos não urgentes e 03 (três) dias úteis para produtos urgentes, na hipótese de perda de um bem/produto (por furto ou roubo, por danificação ou outro acontecimento que venha a tornar o bem/produto inutilizável).

8 DOS PRAZOS

8.1 Os serviços serão realizados pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme legislação específica;

8.2 Os serviços serão executados em conformidade com este termo de referência, com o Edital e com o respectivo contrato e seus anexos, e caberá ao vencedor da licitação apresentar, em prazo não superior a 15 dias, o plano de execução dos serviços, que será recebido, avaliado, podendo ser aprovado ou não pela Administração Pública.

8.2.1 Em caso de não aprovação do plano de execução as divergências deverão ser resolvidas em conjunto com a Administração e as Secretarias envolvidas.

9 CONTROLE DE QUALIDADE

9.1 A Contratada deverá efetuar o controle de qualidade dos produtos, ou materiais, ou equipamentos adquiridos pelo Município de Balneário Camboriú, que incluem os órgãos da administração direta e indireta municipal;

9.1.1 A execução do controle de qualidade consistirá em verificar a conformidade e atendimento quanto às especificações determinadas em contrato, bem como verificar a integridade do que foi entregue pelo fornecedor; e,

9.1.2 Para a realização do controle de qualidade, a Contratada deverá dispor de todos os instrumentos e equipamentos necessários, tais como:

- a) Balanças de precisão;
- b) Paquímetros;
- c) Termômetros;
- d) Réguas e escalas;
- e) Medidores de gramatura (papel e tecido); e,
- f) Outros equipamentos de medição.

9.2 A Contratada deverá rejeitar o recebimento dos produtos em desacordo com as especificações do que foi solicitado/contratado, ou no caso de verificada o extravio ou dano constante no mesmo, procedendo com as devidas notificações.

10 GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

10.1 A CONTRATADA deverá garantir a visualização no sistema de todos os produtos/materiais/itens com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais, desde o recebimento até o consumo no centro de custo;

10.1.1 Geração de informação para programação de compras dos materiais;

10.1.2 Controle do giro de estoque e mix de produtos;

10.1.3 Apontamentos de materiais de consumo parados no estoque durante um longo prazo;

10.1.4 Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais dos produtos;

10.1.5 Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;

10.1.6 Manutenção de histórico de informações;

10.1.7 Disponibilização de relatório dos materiais com prazo de validade inferior a determinado período, o qual será definido pelo Município;

10.1.8 Alerta no sistema dos itens com prazo de validade inferior ao estipulado pelo Município; e,

10.1.9 Separação dos produtos vencidos e geração de informação para o CONTRATANTE.

11 ESTIMATIVA DE VALORES, QUANTITATIVO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O valor estimado global mensal é de R\$ 195.783,51 (cento e noventa e cinco mil, setecentos e oitenta e três reais e cinquenta e um centavos).

11.1.1 A quilometragem rodada estimada é de 4.000 km mês, totalizando 48.000 km ano, sendo que em caso de quilometragem excedente, o valor a ser remunerado é de R\$ 7,00 (sete reais) por quilômetro rodado, no entanto, devido as possíveis variações mensais, o pagamento da Quilometragem excedente, somente ocorrerá se esta ultrapassar a quantidade anual de 48.000 km rodados.

11.2 O valor estimado global para o período de 12 meses é de R\$ 2.349.402,12.

Item	Unidade	Descrição
01	12 meses	Serviços de logística de armazenamento, distribuição e gestão do CIAD do Município de Balneário Camboriú, incluindo o atendimento de todas as unidades gestoras, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e Secretarias Municipais, para a distribuição às respectivas Unidades.

ITENS	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO/MÊS	VALOR TOTAL 12 MESES
INSTALAÇÃO	Custo com e equipamentos mobiliários		
ESTRUTURA DE ARMAZENAGEM	Estrutura metálica, pálet e demais.		
EQUIPAMENTOS	Máquinas/equipamento		

	s		
TRANSPORTE	Seguro/sistema de rastreamento/Combustível/Manutenção <u>VEÍCULOS</u>		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO/IMPOSTOS	Internet/telefone/material de expediente/Sistema de Segurança/seguro/outras despesas e insumos operacionais <u>Demais despesas e insumos</u>		
CUSTO TOTAL DE MAO DE OBRA (INCUINDO SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS/TRIBUTOS/BONIFICAÇÕES) NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.			
VALOR ESTIMADO TOTAL		R\$ 195.783,51	R\$ 2.349.402,12

11.3 A Dotação Orçamentária será a de Código 008 – Secretaria de Gestão Administrativa
Unidade Gestora – 3000 – Prefeitura
Unid. orçamentária – 3001 – Gabinete SGA

12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Para habilitação será exigido para qualificação técnica da empresa os seguintes documentos:

- a) Declaração de visita ou de conhecimento de todas as informações e das condições locais para a execução dos serviços, assinada pelo representante legal;
 - a.1) A visita poderá ser realizada a qualquer momento e deverá ser solicitada por e-mail administracao@bc.sc.gov.br, para ao qual, será agendada observando o horário de atendimento da

Secretaria de Administração do Município de Balneário Camboriú; e

a.2) Para os licitantes que optarem por não realizar visita, deverão apresentar declaração que conhecem os locais/unidades e todas as condições da prestação de serviços para não alegar qualquer desconhecimento posteriormente.

b) Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços, no mínimo, a seguinte equipe de profissionais no momento da contratação assinada pelo representante legal:

- 01 Farmacêutico (com responsabilidade técnica);

- 01 gerente de operação;

- 02 Coordenadores logísticos;

- 08 Auxiliares logísticos;

- 01 Auxiliar de serviços gerais;

- 05 motoristas; e

- 04 ajudantes;

Obs: Não será admitido o acúmulo das funções de motoristas ou ajudantes, devendo a empresa disponibilizar no mínimo 5 motoristas e 4 ajudantes, conforme solicitado acima;

c) Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes veículos, assinada pelo representante legal:

- **01 (um) caminhão baú**, com carga de aproximadamente de 4.000 Kg;

- **02 (dois) veículo utilitário tipo VAN (furgão de carga)**, com capacidade de carga de aproximadamente de 2.000 Kg;

- **01 (um) veículo utilitário tipo Fiorino**, com capacidade de carga de aproximadamente 600 Kg;

- **01 (uma) motocicleta com baú**; e

Obs1: Todos os veículos que comporão a frota deverão ter ano de fabricação não superior a 5 (cinco anos);

Obs2: Além dos veículos acima a licitante deverá declarar que disponibilizar todos os demais aparelhamento, máquinas e equipamentos necessários, bem como profissionais qualificados e habilitados para operar os equipamentos ex: (empilhadeira), para a perfeita execução dos serviços.

d) Declaração de que, no máximo, após 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, apresentará ao contratante os seguintes documentos:

d.1) Licença Sanitária Estadual ou Municipal expedida pela Vigilância Sanitária do Município, dentro de seu prazo de validade.

d.2) Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) para armazenagem e para transporte de produtos de saúde, higiene, saneantes e cosméticos emitida pelo Ministério da Saúde ou cópia legível de sua publicação no Diário Oficial da União.

d.3) Licença Sanitária para Transporte Municipal e Estadual expedida pela Vigilância Sanitária dos Municípios, dentro de seu prazo de validade, autorizando o transporte rodoviário de Alimentos, Saneantes, Cosméticos e Produtos para a Saúde;

e) Certidão de Registro da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA;

f) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante tenha desempenhado ou está desempenhando no prazo mínimo de 1 (um) ano ininterruptos, atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação em serviço de operação de logística, Armazenamento e distribuição e gestão nas seguintes condições:

1. Como medida de garantia de qualidade e capacidade de atendimento, o licitante deverá comprovar que tenha executado ou está executando contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento), considerando as parcelas de maior relevância dos seguintes serviços:

a) Operação com área de Armazenagem mínima de 1.250m²;

b) Distribuição e entrega de no mínimo 75 locais diferentes; e

c) Quilometragem mínima de transporte carga 24.000 km/ano.

1. Será admitida a soma dos quantitativos constantes de mais de um atestado.

2. O atestado, sempre que possível, deverá trazer informações imprescindíveis para verificação da aptidão técnica do licitante, como: local de prestação de serviços, pessoal técnico disponibilizado, serviços executados, quantitativo, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos e a qualidade dos serviços prestados;

3. O atestado de capacidade técnica exigido, quando emitido pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, deverá seguir os requisitos dispostos no Decreto Municipal nº 8.195/2016, caso contrário não será aceito.

g) Indicar responsável técnico com **graduação em Administração ou logística, com registro**

profissional no conselho de classe competente, e comprovação de experiência em serviços de logística de no mínimo, 01 (um) ano, através de carteira de trabalho, ou atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato de trabalho ou outro documento afim;

h) Certidão de registro no Conselho de Classe competente do profissional responsável técnico indicado na alínea “g”; **para o acompanhamento efetivo do(s) serviço(s) futuro(s)**;

i) **Comprovação de que o RESPONSÁVEL TÉCNICO indicado integra ou integrará o quadro funcional do licitante até a data da assinatura do contrato**, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- 1 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as folhas com o número de registro, qualificação civil e contrato de trabalho; ou
- 2- Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou
- 3- Contrato de trabalho; ou
- 4- Contrato de prestação de serviços;
- 5- Declaração de contratação futura do profissional responsável técnico com a devida anuência do mesmo.

13 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. O critério de avaliação das propostas será do tipo menor preço global.

14 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida;

14.2 O envio das Notas Fiscais e demais documentos necessários para o pagamento dos valores serão feitos pela CONTRATADA, protocolando a NOTA FISCAL diretamente pelo sistema, via protocolo web, através do site da prefeitura, possibilitando acompanhar toda a movimentação interna de tais notas, sendo enviado, no e-mail cadastrado, mensagem automática informando todas as movimentações do referido protocolo;

14.2.1 Devem constar, no corpo das Notas Fiscais, o número da AF – Autorização de Fornecimento referente ao objeto contratado, juntamente com os demais dados necessários;

14.2.2 O procedimento consiste em:

14.2.2.1 Acessar o site: www.bc.sc.gov.br, no ícone do rodapé à direita da página (Acesse 1Doc), após, ir na opção “Protocolos”;

14.2.2.2 Fazer o cadastro no sistema, selecionando: “Entre com CPF/CNPJ”, digitar CPF/CNPJ, selecionar “Novo Cadastro” preenchendo os dados da empresa;

14.2.2.3 Após cadastro, no campo "Assunto", escolher a opção: "CIAD - Pagamento de Notas Fiscais de Fornecedores”; e,

14.2.2.4 Preencher o formulário e anexar os documentos pertinentes (Nota Fiscal, AF – Autorização de Fornecimento, CNDs, fotos e vídeos se necessário, entre outros) conforme contrato, e clicar em “Protocolar”;

14.3 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, sendo ele de até 15 dias, contados da data de recebimento da Nota Fiscal e devidas Certidões Negativas, atestado pelo fiscal do contrato.

Matheus Rafaeli
Diretor de Logística e Operações
Portaria: 30.636/2024

ANEXO 1

Locais de atendimento do Centro de Distribuição:

UNIDADE	LOGRADOURO	Nº	BAIRRO
CONSELHO TUTELAR	600	271	CENTRO
CAPS II (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)	916	382	CENTRO
AEAP (AMBULATÓRIO ESPECIALIZADO EM ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)	916	535	CENTRO
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	916	535	CENTRO
LABORATÓRIO MUNICIPAL	990	81	CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	1500	1100	CENTRO
POSTO DE SAÚDE CENTRAL	1500	1100	CENTRO
CASA DOS CONSELHOS	1822	1510	CENTRO
APAE	1926	1260	CENTRO
CISS (CENTRO INTEGRADO SOLIDARIEDADE E SAÚDE)	2350	560	CENTRO
CTA (CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO)	2350	560	CENTRO
CEM VEREADOR SANTA	2450	420	CENTRO
CASA DA MULHER	2850	303	CENTRO
CEJA (CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DEP DOUTEL DE ANDRADE)	3020	160	CENTRO
CASA DA CIDADANIA	3100	876	CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO DA INCLUSÃO SOCIAL	3100	876	CENTRO
FURBES	3100	876	CENTRO
FARMÁCIA CENTRAL	4 AV	3569	CENTRO
LAR DOS IDOSOS (ASSOCIAÇÃO SÃO VICENTE DE PAULA)	5 AV	10	MUNICIPIOS
NEI CRISTO LUZ	5 AV	137	VILA REAL
NEI SANTA CLARA	5 AV	585	MUNICIPIOS
CAPS AD (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS)	5 AV	S/N	MUNICIPIOS

FARMÁCIA DESCENTRALIZADA OESTE	ALFREDO WAGNER	S/N	MUNICÍPIOS
POSTO DE SAÚDE MUNICÍPIOS	ALFREDO WAGNER	S/N	MUNICÍPIOS
NEI SEMENTES DO AMANHÃ	ANGELINA	595	MUNICÍPIOS
CAIC AYRTON SENNA DA SILVA	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
HOSPITAL RUTH CARDOSO	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
NAI (NÚCLEO DE ATENÇÃO AO IDOSO)	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
NEI NOVA GERAÇÃO	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
NEI SANTA INÊS	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
PAI (POSTO DE ATENÇÃO INFANTIL)	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
PRONTO ATENDIMENTO 24 HRS DOS MUNICÍPIOS	ANGELINA	S/N	MUNICÍPIOS
CEAC BARRA	ANTONIO DOMINGOS DA SILVA	147	BARRA
NEI ARIRIBA	BEMTEVI	S/N	ARIRIBA
CEM TOMAZ FRANCISCO GARCIA	BIGUACU	841	MUNICÍPIOS
POSTO DE SAÚDE NOVA ESPERANÇA	BOA VISTA	S/N	NOVA ESPERANCA
NEI DONA MARIA FRANCISCO SIQUEIRA	BORGES SIQUEIRA	221	NOVA ESPERANCA
CASA DE PASSAGEM DO MIGRANTE	BR 101 KM 130	S/N	VARZEA DO RANCHINHO
CRAS MUNICÍPIOS	BRUSQUE	127	MUNICÍPIOS
POLO ALTAS HABILIDADES	BRUSQUE	S/N	MUNICÍPIOS
ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO	CAMBORIÚ	100	MUNICÍPIOS
CEAC PROJETO OFICINAS	CANELINHA	139	MUNICÍPIOS
COE (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS)	CEARA	S/N	ESTADOS
CASA DA SOGRA	DELFINO DE PADUA PEIXOTO FILHO	251	MUNICÍPIOS
PAÇO MUNICIPAL	DINAMARCA	320	NACOES
CIEP (CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA RODESINDO PAVAN)	DOM ABELARDO	400	VILA REAL
POSTO DE SAÚDE VILA REAL	DOM ABELARDO	400	VILA REAL
NEI PÃO E MEL	DOM	598	VILA REAL

	ALBELARDO		
CENTRO COMUNITÁRIO VILA REAL	DOM DANIEL	S/N	VILA REAL
NEI ANJO DA GUARDA	DOM DINIZ	350	VILA REAL
CEM PROFESSOR ARMANDO CESAR GHISLANDI	DOM DINIZ	450	VILA REAL
NEI PEQUENO NAVEGADOR	DOM FRADIQUE	100	JARDIM IATE CLUBE
CEM IATE CLUBE	DOM HENRIQUE	903	JARDIM IATE CLUBE
CCPU (CENTRO DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS)	DOM HENRIQUE	S/N	JARDIM IATE CLUBE
LAR DO ADOLESCENTE	DOM MIGUEL	484	VILA REAL
NEI IATE CLUBE	DOM RODRIGO	S/N	JARDIM IATE CLUBE
CORPO DE BOMBEIROS	DOS ESTADOS POLICIAL LUIZ CARLOS ROSA	S/N	ESTADOS
SAMU	DOS ESTADOS POLICIAL LUIZ CARLOS ROSA	S/N	ESTADOS
NEI VOVO ALECIO	DOS TUCANOS	290	ARIRIBA
POSTO DE SAÚDE ARIRIBA	DOS TUCANOS	300	ARIRIBA
CEM ARIRIBA	DOS TUCANOS	450	ARIRIBA
POSTO DE SAÚDE DA BARRA	ELEOTERIO CIPRIANO PINHEIRO	S/N	BARRA
CEM DONA LILI	FERMINIO TAVEIRA CRUZ	219	BARRA
NEI CARROSSEL	GRECIA	205	NACOES
CEM ALFREDO DOMINGOS DA SILVA	HERMOGENES DE ASSIS FEIJO	S/N	SAO JUDAS TADEU
NEI ESTALEIRINHO	HIGINIO JOAO PIO	S/N	ESTALEIRO
CEM GIOVANA DE ALMEIDA	HIGINIO JOAO PIO	S/N	ESTALEIRO
CENTRO COMUNITÁRIO NAÇÕES	ILHAS MARSHALL	145	NACOES
CREAS	IRAQUE	S/N	NACOES
NEI CRIANÇA ESPERANÇA	ISAIAS SERRAO	S/N	NOVA

			ESPERANCA
PRONTO ATENDIMENTO 24 HRS DAS NAÇÕES	ISRAEL	205	NACOES
CEM PROFESSOR ANTONIO LUCIO	ITALIA	977	NACOES
NEI SONHO DE CRIANÇA	ITALIA	1001	NACOES
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA FAMÍLIA	ITALIA	1059	NACOES
PRONTO ATENDIMENTO 24 HRS DA BARRA	JARDIM DA SAUDADE	1500	BARRA
NEI ODACIA TEREZA DAMAZIO	JARDIM DA SAUDADE	S/N	BARRA
CENTRO COMUNITÁRIO NOVA ESPERANÇA	JOAO SEBASTIAO DOMINGOS	S/N	NOVA ESPERANCA
CEM NOVA ESPERANÇA	JOSE ALVES CABRAL	S/N	NOVA ESPERANCA
DEA (DEPARTAMENTO DE ECONOMIA ARTESANAL)	JOSE FRANCISCO VICTOR	40	BARRA
NEI PEQUENO MUNDO	JUVENCIO DA SILVA	301	NOVA ESPERANCA
CENTRO COMUNITÁRIO DA BARRA	MANOEL ANASTACIO CORREA	S/N	BARRA
FARMÁCIA DESCENTRALIZADA SUL	MANOEL REBELO DOS SANTOS	S/N	BARRA
NEI BOM SUCESSO	MARIA JOAQUINA CORREA	307	BARRA
NEI SÃO JUDAS	MARIA MANSOTO	70	SAO JUDAS TADEU
UBS SAO JUDAS TADEU	MAURICIO VENANCIO CUNHA	130	SAO JUDAS TADEU
CRAS SÃO JUDAS	MAURICIO VENANCIO CUNHA	201	SAO JUDAS TADEU
CEFIR (CENTRO DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO)	MEXICO	875	NACOES
NAM (NUCLEO DE ATENCAO A MULHER)	MEXICO	875	NACOES

POSTO DE SAÚDE CAS NAÇÕES	MEXICO	S/N	NACOES
NEI PIONEIROS	MIGUEL MATE	586	PIONEIROS
UBS PONTAL NORTE	OSMAR DE SOUZA NUNES	260	BAIRRO PIONEIROS
FARMÁCIA DESCENTRALIZADA NORTE	PALESTINA	150	NACOES
NEI RECANTO DOS PASSARINHOS	PAQUISTAO	360	NACOES
CEM PRESIDENTE MEDICI	PARAGUAI	1005	NACOES
CRECHE VIANNA DE CARVALHO (INATIVO)	PARAGUAI	S/N	NACOES
CENTRO COMUNITÁRIO SÃO JUDAS	PEDRO PINTO FELIPE	142	SAO JUDAS TADEU
NEI RIO DAS OSTRAS	PEDRO PINTO FELIPE	232	SAO JUDAS TADEU
NEI NOVO TEMPO	PERNAMBUCO	500	ESTADOS
POSTO DE SAÚDE ESTADOS	PERNAMBUCO	S/N	ESTADOS
CEM TAQUARAS	RODESINDO PAVAN	1048	TAQUARAS
POSTO DE SAÚDE PRAIAS AGRESTES	RODESINDO PAVAN	1048	TAQUARAS
NEI BRILHO DO SOL	RODESINDO PAVAN	3929	ESTALEIRO
NEI TAQUARAS	RODESINDO PAVAN	S/N	TAQUARAS
CEM GOVERNADOR IVO SILVEIRA	SANTA CATARINA	637	ESTADOS
NEI MEU PRIMEIRO PASSO	SIRIA	756	NACOES
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	SUICA	150	NACOES
CEJA INTERPRAIAS DONA LILA (INATIVO)	VEREADOR DOMINGOS FONSECA	S/N	ESTALEIRO
CEM ESTALEIRO DONA LILA	VEREADOR DOMINGOS FONSECA	S/N	ESTALEIRO
CENTRO COMUNITÁRIO ESTALEIRO	VEREADOR DOMINGOS FONSECA	S/N	ESTALEIRO

Diante das alterações, as propostas e os documentos de habilitação deverão ser registrados no sistema COMPRASNET, até às 10h:30mn do dia 26 de abril de 2024. Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br. Código UASG: 988039.

Balneário Camboriú, 11 de abril de 2024.

SAMARONI BENEDET
Secretário de Compras



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BACC-1D37-2ED4-00D4

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



SAMARONI BENEDET (CPF 032.XXX.XXX-47) em 11/04/2024 16:37:55 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC FCDL SC v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/BACC-1D37-2ED4-00D4>