PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE UNIFORMES INSTITUCIONAIS DESTINADOS AOS MOTORISTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTE CASTELO/SC, COMPREENDENDO 15 (QUINZE) CAMISETAS DE POLIVISCOSE GOLA REDONDA E 15 (QUINZE) CAMISETAS DE GOLA POLO, MALHA PIQUET., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste termos:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Camisetas de poliviscose, personalizadas frente e costas, em serigrafia ou bordado, manga curta, cinza mescla. Logo do Município na frente e atrás identificação da Secretaria em verde. Tamanhos: P-M-G-GG.	Unid.	15	R$ 38,00	R$ 570,00
02	Camisetas gola polo na malha piquet, personalizadas frente e costas, manga curta, cinza mescla, Logo do Município na frente e atrás identificação da Secretaria em verde. Em serigrafia ou bordado. Tamanhos: P-M-G-GG.	Unid.	15	R$ 48,00	R$ 720,00

Da natureza do objeto

( ) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 2601, de 21/03/2023.

(X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de uniformes institucionais destinados aos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde de Monte Castelo/SC justifica-se pela necessidade de padronização da apresentação dos servidores, promovendo uma identidade visual adequada e alinhada aos princípios da administração pública.

O uso de uniformes contribui para a fácil identificação dos motoristas pelos usuários dos serviços de saúde, aumentando a segurança, a confiança e a credibilidade no atendimento prestado à população. Além disso, reforça o caráter institucional das atividades desempenhadas, especialmente no transporte de pacientes, medicamentos e equipes de saúde.

A disponibilização de camisetas em poliviscose, com gola redonda, e camisetas em malha piquet, com gola polo, visa garantir conforto térmico, durabilidade e adequação às diferentes condições de trabalho enfrentadas pelos servidores no exercício de suas funções, considerando jornadas extensas e exposição a variações climáticas.

Ressalta-se, ainda, que a padronização do vestuário contribui para a organização interna, disciplina funcional e valorização dos profissionais, além de atender aos princípios da economicidade, ao optar por materiais de boa resistência e custo-benefício adequado.

DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

MODALIDADE INDICADA:

( ) Pregão ( ) Concorrência ( ) Convite ( ) Tomada de Preços

( ) Com Registro de Preço ( ) Credenciamento

FORMA INDIRETA DE AQUISIÇÃO INDICADA:

(X) Dispensa ( ) Inexigibilidade

Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

( ) Sim
(X) Não

Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

( ) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência
( ) quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
( ) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no

art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

( ) Valor referencial inferior a R$ 80.000,00 por item, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

( ) Valor referencial inferior a R$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

Haverá necessidade de vistoria prévia, informações adicionais? (visita técnica)?

( ) Vistoria obrigatória

( ) Vistoria facultativa

(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Será admitida a participação de consórcios?

(X) Não

( ) Sim

Justificativa:

Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

( ) Sim

Será admitida a subcontratação?

(X) Não

( ) Sim

Condições e limites para a subcontratação: _____

Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(X) Não

( ) Sim

Justificativa:

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo de entrega/execução

10 dias após emissão da Autorização de Fornecimento.

Local, horário e endereço de entrega

Secretaria Municipal de Saúde, Rua José Jacynto Raimundo, n° 129 – Centro - Monte Castelo/SC

Bens perecíveis

(X) Não

( ) Sim

Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

( ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

Da contratada/fornecer/prestador do serviço

Obriga-se a empresa vencedora:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

b) A Contratada deverá efetuar a entrega dos produtos, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de garantia ou validade;

c) Reparar corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidades, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da qualidade dos produtos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

d) Fornecer o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

e) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade e validade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

f) Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;

g) O Município de Monte Castelo/SC não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, fornecedores ou quaisquer outros;

h) A Empresa se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município de Monte Castelo/SC, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato

Da contratante/da Secretária/Fundo/Prefeitura de Monte Castelo

Obriga-se a Administração/Contratante:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com

as especificações constantes no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

c) Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

f) A administração do Município de Monte Castelo/SC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DO CONTRATO

INSTRUMENTO CONTRATUAL

( ) Somente por assinatura de contrato
( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
(X) Autorização de Fornecimento
( ) Outro. _____

VIGÊNCIA

( ) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Secretaria Municipal de Saúde
Nome: **Elandra Simões de Lima**
Cargo: Secretária da Saúde
Matrícula: 9094/4
E-mail: saude@montecastelo.sc.gov.br

Fiscal:

Secretaria Municipal de Saúde
Nome: Tayna Wunsche
Cargo: Enfermeira

Matrícula: 19508821
E-mail: saude@montecastelo.sc.gov.br

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: _____

Prazo de recebimento definitivo do objeto: _____

Prazo de liquidação do documento fiscal: 30 dias.

Prazo de pagamento: 30 dias.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Fundo Municipal de Saúde - Cód. Reduzido: 06 Projeto Atividade: 2030, Elemento de despesa: 3.3.90.99.00.00.00.

DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R$ 1.290,00 (um mil, duzentos e noventa reais)**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E TERMO DE REFRÊNCIA

Nome: Jocimar Justino de Souza

E-mail: licitacoes@montecastelo.sc.gov.br

Telefone institucional: (47) 3654-0166

OUTRAS INFORMAÇÕES

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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

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).

Fiscalização Técnica = quando for o caso.

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato e Secretário da Pasta.

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

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

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.

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.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
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.
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.
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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento
Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
O recebimento definitivo ocorrerá no prazo após a realização, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis
O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
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.
O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação
Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
o prazo de validade;
a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão contratante;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Fazenda/Contabilidade deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento
O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento
O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
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.

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.

Monte Castelo (SC), 15 de abril de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ELANDRA SIMOES DE LIMA
Data: 15/04/2026 16:43:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ELANDRA SIMÕES DE LIMA – MATRÍCULA 9094/4
Secretária Municipal de Saúde