TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo demonstrar de forma clara e objetiva, qual será a solução para atendimento da seguinte necessidade: **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PROFISSIONAIS PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICIPÍO DE MORRO GRANDE.**

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1.	Natureza do Objeto:	Bens comuns
2.2.	Fornecimento/Execução:	Não contínua

3. ENTIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

3.1.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.1.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Administração e Planejamento

3.2.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.2.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

3.3.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.3.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo

3.4.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.4.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Educação

3.5.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.5.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Assistência Social

3.6.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.6.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Esporte e Cultura

3.7.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.7.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Industria Comercio e Turismo

4. DO PRAZO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

NoPaper Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

4.1.	O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de:			12 (doze) meses
4.1.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':			Não se aplica.
4.1.2.	Admite-se prorrogação:	Não	Fundamento Legal:	Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 (ARP)

5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

5.1.	Foi elaborado ETP:	Sim
5.2.	Justificativa no caso de a opção ser 'Não':	Não aplicável
5.3.	Descrever caso a opção acima seja outros:	
5.4.	Observações:	

6. PROCESSO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS/COMPRA

6.1.	Foi elaborado processo de intenção de registro de preços	Sim
6.2.	Foi elaborado processo de intenção de compra	Não
6.3.	Observações:	As quantidades foram obtidas através do Processo de intenção de registro de preços nº 3/2025

7. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

7.1.	Justificativa está presente no ETP:	Sim
7.2.	Justificativa:	não aplicável

8. DOS ITENS, QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMATIVOS

8.1. Tabela Quantitativa e Orçamentária:

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
1	14	PC	CAMISA TIPO SOCIAL, MANGA CURTA, MASCULINA (CAM-SMC-M-1)	97,00	1.358,00
2	4	PC	CAMISA TIPO SOCIAL, MANGA LONGA, MASCULINA (CAM-SML-M-1)	110,00	440,00
3	109	PC	CAMISA TIPO GOLA POLO, MANGA CURTA, MASCULINA (CAM-GPMC-M-1)	53,60	5.842,40
4	147	PC	CAMISA TIPO GOLA V, MANGA CURTA, MASCULINA (CAM-GVMC-M-1)	43,70	6.423,90
5	128	PC	CAMISA TIPO GOLA V, MANGA CURTA, MASCULINA (CAM-GVMC-M-2)	27,50	3.520,00

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

6	128	PC	CAMISA TIPO GOLA REDONDA, MANGA LONGA, MASCULINA (CAM-GRML-M-1)	32,00	4.096,00
7	64	PC	CALÇA MASCULINA COM ELASTICO (CAL-E-M-1)	54,00	3.456,00
8	64	PC	CALÇA MASCULINA COM ELASTICO (CAL-E-M-2)	49,90	3.193,60
9	199	PC	CALÇA FEMIINA COM ELASTICO (CAL-E-F-1)	43,00	8.557,00
10	124	PC	CAMISA TIPO GOLA V, MANGA CURTA, FEMININA (CAM-GVMC-F-1)	43,50	5.394,00
11	36	PC	JALECO, SEM MANGA, FEMININO (JAL-SM-F-1)	82,10	2.955,60
12	36	PC	VESTIDO TIPO SOCIAL, FEMININO (VES-S-F-1)	108,00	3.888,00
13	118	PC	CAMISA TIPO GOLA POLO, MANGA CURTA, FEMININA (CAM-GPMC-F-1)	53,50	6.313,00
				TOTAL GERAL:	**55.437,50**

9. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

9.1. Descrição detalhada dos itens conforme Descritivo Técnico dos Item.

10. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA PESQUISA DE PREÇOS

10.1. O valor total estimado para a contratação foi obtido através da Pesquisa de Preços nº 22/2025, no qual foi utilizado para este caso, o menor valor das propostas apresentadas.

11. DO PRAZO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de:	12 (doze) meses		
11.1.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	Não se aplica.		
11.1.2. Admite-se prorrogação:	Não	Fundamento Legal:	Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 (ARP)

12. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O objeto deverá ser entregue/executado:	Em até 30 (trinta) dias
12.2. A contar do recebimento:	Autorização de Fornecimento/Serviço
12.3. Forma:	Parcelado
12.4. Tipo:	Estimativa de consumo (conforme necessidade)

12.4.1.1. Os produtos deverão ser entregues acondicionados em embalagem plástica transparente, individual e devidamente fechada, com identificação externa descriminando o nome da peça e o tamanho: Ex: Camiseta. Tamanho M.

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

12.4.1.2. Não serão aceitos produtos que não estejam em conformidade com as determinações deste termo de referência e descritivo técnico dos itens, sob pena de multa e sanções previstas no futuro procedimento.

12.4.1.3. As peças serão personalizadas com logomarca do município de Morro Grande, conforme descritivo técnico dos itens.

12.4.1.4. As peças serão confeccionadas sob medida para cada funcionário, sendo responsabilidade da fabricante realizar a medição individual no local de trabalho.

12.4.1.5. A responsabilidade e as despesas de entrega dos produtos ficarão por conta da licitante vencedora.

12.4.1.6. A medida e a quantidade exata de cada peça serão descriminadas junto a Autorização de Fornecimento.

13. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

13.1. Locais de Entrega:	Centro Administrativo, Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro, Morro Grande/SC
	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Rua Juvenal Feliciano de Bittencourte, snº, Centro
	Secretária de Viação e Obras: Rua Juvenal Feliciano de Bittencourte, snº, Centro
	Secretaria de Educação, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro
	Secretaria de Assistência Social, sito a Rua Irmãos Biff, nº 206, bairro Centro.
	Secretaria de Esporte e Cultura, sito a Rua Rui Barbosa nº 761, bairro Centro
	Departamento de Turismo, sito a Rua Rui Barbosa, nº 761, bairro Centro, Morro Grande/SC
13.2. Custos relativos à entrega/execução do objeto:	Por conta do fornecedor

14. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Forma:	Parcelado
14.2. Tipo:	Estimativa de consumo (conforme necessidade)
14.2.1. Descrever caso a opção selecionada seja 'outros':	

15. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

15.1. Solução presente no ETP:	Sim
15.2. Observações:	

16. CICLO DE VIDA DO OBJETO

16.1. O ciclo de vida deste objeto compreende as seguintes etapas:

16.1.1. Planejamento: consiste na identificação da necessidade de fornecimento de uniformes padronizados para os servidores públicos do Município de Morro Grande, levando em consideração aspectos como identidade visual,

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

funcionalidade, conforto, durabilidade e padronização institucional. Esta etapa envolve a elaboração das especificações técnicas e a preparação do processo licitatório.

16.1.2. Produção e personalização: após a contratação, o fornecedor inicia a confecção dos uniformes com base na arte final aprovada e nas especificações técnicas fornecidas. Os materiais devem estar em conformidade com normas de qualidade e regulamentações ambientais, priorizando boas práticas de fabricação, uso ético da mão de obra e processos que promovam a sustentabilidade, como redução do consumo de água e energia e o controle de resíduos.

16.1.3. Transporte e armazenamento: os uniformes confeccionados devem ser transportados de forma adequada até o local de entrega, garantindo a integridade dos produtos. O armazenamento temporário, até a entrega total, deverá seguir boas práticas para prevenir danos, sujeira ou deformações nos materiais.

16.1.4. Embalagem e acondicionamento: os itens devem ser acondicionados em embalagens adequadas, resistentes e, sempre que possível, recicláveis. As embalagens devem garantir a proteção dos uniformes durante o transporte e o armazenamento, mantendo a qualidade e a apresentação dos produtos.

16.1.5. Recebimento e inspeção: os uniformes serão entregues no local indicado pela Administração, onde passarão por verificação quanto à conformidade com a proposta, às quantidades contratadas, às amostras aprovadas e às especificações exigidas. Em caso de não conformidade, o fornecedor será notificado para substituição imediata dos itens rejeitados.

16.1.6. Distribuição e utilização: após o recebimento e aprovação, os uniformes serão distribuídos aos servidores dos diversos setores do Município, que farão uso diário dos mesmos no exercício de suas funções. Esta etapa visa garantir a identidade institucional e a padronização visual da equipe de trabalho.

16.1.7. Avaliação e garantia: durante o uso, será feita a observação contínua da qualidade dos produtos fornecidos. A empresa deverá garantir os uniformes por, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, com substituição de itens defeituosos no prazo estipulado, sem ônus para a Administração. O desempenho dos uniformes poderá embasar futuras contratações.

16.1.8. Destinação final: os uniformes, após atingirem sua vida útil ou em caso de substituição por novos modelos, deverão ser descartados de forma adequada. Cabe à Administração Municipal estabelecer procedimentos internos para destinação final dos materiais, considerando, sempre que possível, práticas ambientalmente corretas.

16.1.9. Avaliação pós-utilização: após um período de uso, será realizada a análise do desempenho dos uniformes, com base em critérios como durabilidade, conforto, aparência e aceitação por parte dos servidores. Esses dados poderão ser utilizados para aperfeiçoar futuras especificações e processos de aquisição.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos que apresentem características usuais do mercado, garantindo durabilidade, conforto térmico e resistência à lavagem frequente. O material utilizado deverá ser de qualidade comprovada por amostras acompanhadas de laudos técnicos que atestem sua composição.

17.2. Os modelos, cores, estampas e bordados deverão estar em total conformidade com as especificações do edital, respeitando a identidade visual do Município. Além disso, os uniformes devem conter a logomarca do Município e, quando aplicável, a identificação do setor correspondente.

B NoPaper | Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

17.3. A verificação da qualidade dos tecidos será realizada no ato da entrega das amostras pelos responsáveis da Secretaria requisitante, após a finalização da fase lance. Caso os materiais entregues não correspondam às especificações do edital, a mercadoria será rejeitada e o fornecedor desclassificado.

17.4. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições e em conformidade com a proposta apresentada pelo fornecedor. O prazo máximo para a entrega dos uniformes será de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da autorização de fornecimento.

17.5. A empresa contratada deverá oferecer uma garantia mínima de 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da data da entrega do produto, cobrindo qualquer defeito de fabricação.

17.6. Caso algum produto apresente defeito, o fornecedor deverá realizar a substituição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a notificação, sem qualquer custo adicional ao Município.

17.7. O fornecedor será responsável por manter a garantia dos produtos ofertados e poderá sofrer sanções legais caso descumpra essa obrigação. Além disso, a empresa será responsável por reparar eventuais prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos, na entrega, na fabricação ou no armazenamento.

17.8. A garantia não se aplicará a danos decorrentes de uso indevido, acidentes durante a utilização ou desgaste natural dos materiais.

17.9. O custo de transporte, incluindo o envio e a devolução das amostras, será de responsabilidade da empresa vencedora.

17.10. A seleção da empresa fornecedora levará em conta a qualidade dos materiais, a conformidade com as especificações do edital, o prazo de entrega e a melhor relação custo-benefício.

17.11. O fornecedor deverá comprovar experiência no fornecimento de uniformes profissionais por meio de atestados de capacidade técnica, garantindo que possui expertise para atender às demandas do Município.

17.12. Além disso, a empresa contratada deverá estar devidamente habilitada e apresentar toda a documentação exigida para participação no processo licitatório.

17.13. O Município de Morro Grande, por meio da Secretaria requisitante, será responsável por fornecer à empresa contratada todas as especificações técnicas e visuais necessárias à confecção dos uniformes, incluindo modelos, cores, logomarca oficial e identificação dos setores pertinentes. Essas informações deverão ser entregues de forma clara, completa e tempestiva, a fim de garantir a produção adequada dos materiais.

17.14. A Administração compromete-se a fiscalizar a entrega dos uniformes, verificando se os produtos estão de acordo com a proposta apresentada, com as amostras aprovadas e com as exigências estabelecidas no edital. Em caso de não conformidade ou identificação de defeitos, o Município deverá notificar formalmente a empresa contratada, assegurando o direito à substituição dos itens no prazo contratual.

17.15. Compete ainda ao Município zelar pelo uso adequado dos uniformes por parte dos servidores públicos, de modo a garantir a durabilidade prevista dos materiais, respeitando os limites da garantia fornecida pela empresa. A Administração também deverá disponibilizar local apropriado e horários compatíveis para o recebimento das entregas, facilitando a logística da contratada.

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

17.16. Por fim, o Município de Morro Grande compromete-se a garantir a legalidade, a transparência e a boa condução de todo o processo licitatório, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

18. RESULTADOS PRETENDIDOS

18.1. A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade do Município de Morro Grande quanto ao fornecimento de uniformes padronizados, destinados aos servidores públicos de diversos setores, promovendo a identificação visual, a valorização institucional e a padronização no ambiente de trabalho.

18.2. Com a padronização e identificação dos servidores, facilitando o reconhecimento dos funcionários pelos cidadãos e fortalecendo a identidade institucional do Município. A utilização de uniformes contribui para a organização dos serviços públicos, transmitindo uma imagem de maior profissionalismo e comprometimento.

18.3. Outro resultado esperado é a melhoria das condições de trabalho, proporcionando maior conforto e segurança aos servidores. Uniformes adequados às atividades desempenhadas reduzem o desgaste das roupas pessoais dos funcionários, trazendo benefícios econômicos para os servidores e valorizando seu papel no serviço público.

18.4. A segurança no ambiente de trabalho também será ampliada, especialmente para aqueles que realizam atividades externas ou operacionais. O fornecimento de uniformes confeccionados com materiais adequados e resistentes ajudará a minimizar riscos ocupacionais, garantindo a proteção necessária para cada função desempenhada.

18.5. Do ponto de vista administrativo, a aquisição padronizada dos uniformes permitirá uma gestão mais eficiente dos recursos públicos. A compra centralizada evita gastos desnecessários com aquisições individuais e garante melhor custo-benefício ao Município, assegurando que os servidores tenham acesso a vestimentas de qualidade sem desperdício de recursos.

18.6. Além disso, a padronização dos uniformes contribuirá para o cumprimento de normas e regulamentações, assegurando que as vestimentas fornecidas estejam de acordo com exigências de segurança no trabalho e padrões técnicos estabelecidos. Isso garante que os funcionários desempenhem suas funções dentro das normas, reduzindo riscos e responsabilidades para a administração municipal.

18.7. A garantia de qualidade e durabilidade dos uniformes é outro aspecto essencial. O fornecimento de materiais resistentes, que suportem o uso contínuo e lavagens frequentes, garantirá que os uniformes mantenham sua integridade por um período adequado, evitando substituições frequentes e garantindo economia a longo prazo.

18.8. Por fim, a aquisição dos uniformes representa uma forma de valorização dos servidores públicos, demonstrando o compromisso da administração municipal com o bem-estar e a dignidade dos funcionários. Além de proporcionar maior conforto, os uniformes reforçam o senso de pertencimento e profissionalismo entre os servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais harmonioso e motivador.

18.9. Dessa forma, a padronização dos uniformes não apenas melhora a organização e a segurança dos serviços públicos, mas também otimiza a gestão dos recursos municipais, garantindo benefícios tanto para os funcionários quanto para a população atendida.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

19.1.	Normal Regulamentadora:	Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023
19.2.	Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por:	Por servidor da própria administração
19.3.	Fiscalização e recebimento do objeto será efetuado por:	Por servidor da própria administração
19.4.	Haverá recebimento provisório:	Sim
19.4.1.	Caso a opção seja sim, qual o prazo?	05 dias
19.4.2.	Prazo em dias:	Consecutivos
19.5.	Haverá recebimento definitivo:	Sim
19.5.1.	Caso a opção seja sim, qual o prazo?	30 dias
19.5.2.	Prazo em dias:	Consecutivos

20. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

20.1.	Critérios de medição	Recebimento do produto/serviço
20.2.	Outros critérios de medição	Não aplicável

21. DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1.	Prazo de pagamento:	Em até 30 dias
21.2.	Em dias:	Consecutivos
21.3.	A contar:	Do recebimento do material/serviço
21.4.	Outras condições:	Não aplicável

22. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1.	Fornecedor selecionado através de:	Contratação Direta
22.2.	Modalidade da Licitação:	Dispensa de Licitação (Inciso II do Art. 75)
22.2.1.	Descrever caso a opção seja ‘outros’:	
22.3.	Processo por registro de preços:	Sim
22.4.	Tipo de Julgamento:	Menor preço
22.5.	Tabela/catálogo caso de maior desconto	Não se aplica.
22.5.1.	Descrever caso a opção seja ‘outros’:	
22.6.	Forma de Julgamento:	Global
22.6.1.	Descrever caso a opção seja ‘outros’:	

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

22.6.2. Observações	

23. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

23.1. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA** (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

23.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

23.1.2. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

23.1.3. Sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

23.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

23.1.5. Microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

23.1.6. Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

23.1.7. Participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Nota: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

23.2. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

23.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil nos últimos 90 (noventa) dias, contados da data limite da entrega da proposta. (Inciso I)

23.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação. (Inciso II)

23.2.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014. (Inciso III)

23.2.4. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa. (Inciso III)

23.2.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa; (Inciso III).

23.2.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF. (Inciso IV)

23.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho. (Inciso V)

23.2.8. Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração Unificada). (Inciso VI)

23.3. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** (Inciso II, Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021)**:**

23.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

B NoPaper | Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

23.3.1.1. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

23.4. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** (Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).

23.4.1. A empresa deverá apresentar, juntamente com os demais documentos de habilitação, comprovação de capacidade técnico-profissional e/ou técnico-operacional, a qual poderá ser demonstrada através de **Atestado(s) de Capacidade Técnica** que comprovem experiência no fornecimento do objeto licitado, ou, alternativamente, por comprovação de comercialização dos produtos mediante apresentação de notas fiscais de venda, ou ainda por meio de catálogo técnico, considerado as especificidades do objeto a ser contratado.

Nota: A comprovação da qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional deverá observar a natureza e a complexidade do objeto a ser contratado, sendo analisada previamente pelo Agente de Contratação, que definirá, em cada caso, a forma mais adequada de comprovação da experiência e aptidão da licitante.

23.5. **RELATIVO AS DEMAIS DECLARAÇÕES:**

23.5.1. Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Declaração Unificada). (Inciso XVII, Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021).

23.5.2. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Declaração Unificada). (§ 1º, Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021),

Nota: A **Declaração Unificada**, deverá ser assinada de forma eletrônica pelo representante legal da licitante ou através de seu procurador.

24. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

24.1.	Origem dos recursos financeiros:	Municipal
24.2.	Indicação da Dotações orçamentarias:	No momento da realização do empenho
24.3.	Exercício Financeiro:	2025
24.4.	Observações:	
24.5.	Dotações:	

Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição	Valor (R$
-	-	-	-	-

25. DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1.	Exigência de Garantia:	Sim, conforme condições abaixo:
25.2.	Prazo de garantia:	06 meses
25.2.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
25.3.	Condições:	Não Aplicável
25.3.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

25.3.2. Observação	Caso sejam identificadas peças com defeitos de fabricação, irregularidades na personalização ou qualquer não conformidade com as especificações exigidas, a fabricante deverá providenciar a substituição dos itens defeituosos sem custos adicionais ao município, no prazo de 15 dias, a fim de evitar prejuízos a administração pública.

26. DOS ANEXOS E ARTEFATOS INTEGRANTES

26.1. Há anexos no presente Termo:	Não
26.2. Caso a opção seja 'sim', quais são:	
26.3. Há artefatos/elementos integrantes:	Sim
26.4. Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Descritivo técnico dos Itens; II - Processo de Pesquisa de Preços nº 22/2025. III - Processo de Intenção de Registro de Preço nº 3/2025; IV - Estudo Técnico Preliminar.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Demais elementos poderão ser incrementados no futuro edital de licitação, desde que se mantenha a essência e as características do presente termo.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. Sendo o que tínhamos a informar, ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente termo de referência.

28.2. Morro Grande/SC, 12 de novembro de 2025.

Responsável Administrativo	
Nome do Responsável:	Elaine Marchesini Zuchinali
Cargo/Função:	Secretária de Administração e Planejamento

Documento assinado digitalmente - 7EX-GZQ-350-OY5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 12/11/2025 às 07:17:03

Assinantes

✓ ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI

Assinou em 12/11/2025 às 07:22:00 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI com o CPF ***.640.669-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

7EX GZQ 350 OY5