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 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 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:	Fundo Municipal de Saúde
3.1.1.	Secretaria:	Secretaria de Saúde

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

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 aplicável
4.1.2.	Admite-se prorrogação:	Sim	Fundamento Legal:	Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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:	Documento de Formalização de Demanda nº 1/2026/FMS

7. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

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 UNITARIO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
1.	PC	50	CAMISA TIPO GOLA POLO, MANGA CURTA, MASCULINA (CAM-GPMC-M-1)	52,90	2.645,00
2.	PC	50	CAMISA TIPO GOLA V, MANGA CURTA, MASCULINA (CAM-GVMC-M-1)	42,90	2.145,00
3.	PC	50	JAQUETA MASCULINA COM ZÍPER (JAQ-M-1)	180,00	9.000,00
4.	PC	25	COLETE FEMININO (COL-SMV-F-1)	75,00	1.875,00
5.	PC	120	CAMISA TIPO GOLA V, MANGA CURTA, FEMININA (CAM-GVMC-F-1)	42,90	5.148,00
6.	PC	50	JALECO, MANGA LONGA, FEMININO (JAL-ML-F-1)	81,00	4.050,00
7.	PC	60	JALECO, SEM MANGA, FEMININO (JAL-SM-F-1)	65,00	3.900,00
8.	PC	10	JALECO, MANGA LONGA, MASCULINO (JAL-ML-M-1)	81,00	810,00
9.	PC	10	JALECO, SEM MANGA, MASCULINO (JAL-MC-M-1)	75,00	750,00
10.	PC	50	VESTIDO TIPO SOCIAL, FEMININO (VES-S-F-1)	105,00	5.250,00
11.	PC	120	CAMISA TIPO GOLA POLO, MANGA CURTA, FEMININA (CAM-GPMC-F-1)	52,90	6.348,00
12.	PC	20	CAMISA TIPO SOCIAL, MANGA LONGA, FEMININA (CAM-SML-F-1)	89,90	1.798,00
13.	PC	20	CASACO TIPO SOCIAL, FEMININO (CAS-S-F-1)	155,00	3.100,00
14.	PC	105	CALÇA TIPO SOCIAL, FEMININA (CAL-S-F-2)	88,00	9.240,00
				VALOR TOTAL ESTIMADO:	**56.059,00**

9. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

9.1.	Existe a necessidade de detalhar o item:	Sim, conforme segue abaixo:
9.2.	Conforme: Anexo I - Descritivo Técnicos dos Itens.	

10. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA PESQUISA DE PREÇOS

10.1. Conforme o ETP, há inúmeras empresas que podem fornecer o objeto, caracterizando-o como de natureza comum, podendo ser objetivamente definido no edital, onde não há nenhum tipo de complexidade quanto a sua execução.

10.2. Os preços dos informados acima, foram obtidos através do Processo de Pesquisa de Preços nº 1/2026/FMS.

11. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. O objeto deverá ser entregue/executado:	Em até 60 (sessenta) dias
11.2. Prazo em dias:	Consecutivos
11.3. A contar do recebimento:	Autorização de Fornecimento/Serviço
11.4. Observações:	Após aprovação das amostras.

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

12. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO	
12.1. Forma:	Parcelado
12.2. Tipo:	Estimativa de consumo (conforme necessidade)
12.2.1. Descrever caso a opção selecionada seja 'outros':	12.2.1.1. 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. 12.2.1.2. Não serão aceitos produtos que não estejam em conformidade com as determinações deste termo de referência e descritivo técnico, sob pena de multa e sanções previstas no futuro procedimento. 12.2.1.3. As peças serão personalizadas com logomarca do Fundo Municipal de Saúde de Morro Grande, conforme descritivo técnico. 12.2.1.4. As peças serão confeccionadas sob medida para cada funcionário, sendo responsabilidade da fabricante realizar a medição individual no local de trabalho. 12.2.1.5. A responsabilidade e as despesas de entrega dos produtos ficarão por conta da licitante vencedora. 12.2.1.6. A medida e a quantidade exata de cada peça serão descriminadas junto a Autorização de Fornecimento.
12.2.2. Observações:	A contratada deverá apresentar 1 (uma) amostra de cada modelo para aprovação, pela secretaria requisitante.

13. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO	
13.1.	Secretaria de Saude, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro
13.2. Caso a opção acima for 'outros'	
13.3. Custos relativos à entrega/execução do objeto:	Por conta do fornecedor
13.4. Observações:	

14. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA	
14.1. Solução presente no ETP:	Sim
14.2. Observações:	

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. 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.

15.2. Os modelos, cores, estampas e bordados deverão estar em total conformidade com as especificações do Anexo I - descritivo técnico dos itens, respeitando a identidade visual do Fundo municipal de Saúde de Morro Grande. Além disso, os uniformes devem conter a logomarca do Município e, quando aplicável, a identificação do setor correspondente.

15.3. A verificação da qualidade dos tecidos será realizada no ato da entrega das amostras pelos responsáveis da Secretaria requisitante.

15.4. 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 60 (sessenta) dias corridos após a emissão da autorização de fornecimento.

15.5. 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.

15.6. 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 Fundo municipal de Saúde de Morro Grande.

15.7. 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.

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

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

15.10. 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.

15.11. 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 Fundo municipal de Saúde de Morro Grande.

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

15.13. O Fundo municipal de Saúde 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,

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

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.

15.14. 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.

15.15. Compete ainda ao Fundo municipal de Saúde de Morro Grande 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.

15.16. Por fim, o Fundo municipal de Saúde 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.

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 Fundo municipal de Saúde de Morro Grande, levando em consideração aspectos como identidade visual, 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.

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

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. RESULTADOS PRETENDIDOS

17.1.	Resultados pretendidos presente no ETP:	Sim

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1.	Normal Regulamentadora:	Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023
18.2.	Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por:	Por servidor da própria administração
18.3.	Fiscalização e recebimento do objeto será efetuado por:	Por servidor da própria administração
18.4.	Haverá recebimento provisório:	Sim
18.4.1.	Caso a opção seja sim, qual o prazo?	No ato de recebimento do produto/material
18.4.2.	Prazo em dias:	Não Aplicável
18.5.	Haverá recebimento definitivo:	Sim
18.5.1.	Caso a opção seja sim, qual o prazo?	05 dias
18.5.2.	Prazo em dias:	Úteis

19. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

19.1.	Critérios de medição	Recebimento do produto/serviço
19.2.	Outros critérios de medição	Não aplicável

20. DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

20.1.	Prazo de pagamento:	Em até 30 dias
20.2.	Em dias:	Consecutivos
20.3.	A contar:	Do recebimento do material/serviço
20.4.	Outras condições:	

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1.	Origem dos recursos financeiros:	Municipal
21.2.	Indicação da Dotações orçamentarias:	No momento da realização do empenho
21.3.	Exercício Financeiro:	2026
21.4.	Observações:	

21.5. Dotações:

Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição
-	-	-	-

22. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. Fornecedor selecionado através de:	Contratação Direta
22.2. Modalidade da Licitação:	Dispensa de Licitação
22.2.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	
22.3. Processo por registro de preços:	Não
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':	
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.

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

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 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** (Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).
23.2.1. 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.
23.2.2. 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.
23.3. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):
23.3.1. 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)
23.3.2. 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)
23.3.3. 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)
23.3.4. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa. (Inciso III)
23.3.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa; (Inciso III).
23.3.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF. (Inciso IV)
23.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho. (Inciso V)
23.3.8. Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração Unificada). (Inciso VI)
23.3.9. Certidão Negativa Correcional

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

23.3.10. D	
21.2.2. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** (Inciso II, Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021)**:**	
21.2.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.	
21.2.3.1. 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.	
21.3. RELATIVO AS DEMAIS DECLARAÇÕES:	
21.3.2. 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).	
21.3.3. 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.	
21.4. **RELATIVO AS DEMAIS DOCUMENTOS:**	
21.4.1. Documento do responsável pela assinatura do contrato.	

23. DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ-CONTRATAÇÃO

23.1. Será exigência documentação de pré-contratação:	Não
23.2. Condições:	

24. DA GARANTIA (Art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021

24.1. Exigência de Garantia:	Sim, conforme condições abaixo:
24.2. Prazo de garantia:	06 meses
24.2.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	
24.3. Condições:	Não Aplicável
24.3.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	
24.4. Observações:	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.

25. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PROPOSTA

25.1. A proposta de preços será aceita por:	Não aplicável
25.2. Descrever caso a opção seja 'outros'	

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

26. DOS ANEXOS E ARTEFATOS INTEGRANTES

26.1. Há anexos no presente Termo:	Não
26.2. Caso a opção seja 'sim', quais são:	Não aplicável
26.3. Há artefatos/elementos integrantes:	Sim
26.4. Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Descritivos Técnicos dos Itens; II - Pesquisa de Preços nº 1/2026; III - Documento de Formalização de Demanda; 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, 11 de fevereiro de 2026.

Responsável Administrativo	
Nome do Responsável:	Erica Sartor Zuchinali
Cargo/Função:	Secretária de Saúde

ERICA SARTOR ZUCHINALI:07624377900
Assinado de forma digital por ERICA SARTOR ZUCHINALI:07624377900
Dados: 2026.02.24 10:02:46 -03'00'

Assinado digitalmente por Erica Sartor Zuchinali. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G27-KD0-VQV-894.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 11/02/2026 às 09:48:13

Assinantes

✓ Erica Sartor Zuchinali

Assinou em 11/02/2026 às 09:51:41 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Erica Sartor 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:

G27 KD0 VQV 894