



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE KITS DE TOALHAS DE MATERNIDADE PARA RECÉM NASCIDO EM ATENDIMENTO AO PROJETO MAMÃE GALVONENSE

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

2.1. As especificações dos itens e dos valores cotados estão listadas, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	DOURADO ATELIÊ	DISTRIBUIDORA LIMA	THAYTEC
01	Kit de toalha de banho e toalha de boca na cor branca:  Toalha de banho – de 70x70 100% algodão 52 fios/cm <sup>2</sup> , bordada com barrado de tecido em tricoline;  Toalha de Boca – gramatura 121,73g/m <sup>2</sup> , bordada com barrado de tecido tricoline.  Os bordados deverão ser conforme imagem anexada no anexo I do ETP.	60	UND	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 63,70
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 3.822,00</b>

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A eventual aquisição de toalhas de banho e boca de maternidade para serem entregues às mulheres gestantes atendidas pelos programas de benefícios eventuais e emergenciais, justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas básicas da população em situação de vulnerabilidade social do Município de Galvão/SC. Atender as necessidades de uma mulher gestante e de um recém-nascido, está em conformidade com os fundamentos estabelecidos na Constituição Federal, que preza pela dignidade da pessoa humana e pela garantia dos direitos fundamentais dos indivíduos. Esse atendimento será realizado, através do **Projeto Mamãe Galvonense**, que é um programa voltado para auxiliar as mães nos cuidados com o recém-nascido nos seus primeiros dias de vida, por meio da entrega de itens essenciais para a mãe e para o seu bebê, promovendo acolhimento e bem estar para ambos. É um benefício que contemplará apenas gestantes que estiverem



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

com o pré natal em dia e sendo realizado pela Unidade Básica de saúde do Município de Galvão, além de ser necessário a inscrição no Cadastro único e estar recebendo o benefício do Bolsa Família ou, até mesmo, serão contempladas as gestantes que estiverem aguardando o deferimento da inscrição no Programa.

#### **4. DA QUANTIDADE DEMANDADA**

**4.1.** A quantidade, conforme item 2.1. é a suficiente para a demanda apresentada, uma vez que a aquisição do item, objeto desta licitação, será para estoque e será distribuído às gestantes conforme a necessidade.

#### **5. DO PREÇO**

**5.1.** A partir do quantitativo estudado em atendimento à unidade demandante e os parâmetros obtidos através das pesquisas de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do praticado no mercado, segue estimativa do valor da contratação, conforme documentos anexos.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QNT</b>	<b>UND</b>	<b>DOURADO ATELIÊ</b>	<b>METODOLOGIA</b>
<b>01</b>	Kit de toalha de banho e toalha de boca na cor branca: Toalha de banho – de 70x70 100% algodão 52 fios/cm², bordada com barrado de tecido em tricoline; Toalha de Boca – gramatura 121,73g/m², bordada com barrado de tecido tricoline. Os bordados deverão ser conforme imagem anexada no anexo I do ETP.	60	UND	R\$ 50,00	<b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 3.000,00</b>			

**5.2.** O valor da contratação foi estimado tendo como base os valores constantes nos orçamentos recebidos das empresas: DOURADO ATELIÊ, CNPJ: 13.579.075/0001-10, DISTRIBUIDORA LIMA, CNPJ: 32.241.030/0001-86 e THAYTEC INDUSTRIA, COMERCIO E IMPORTAÇÃO DE BRINDES LTDA, CNPJ: 45.375.582/0001-29. O Levantamento foi feito por meio do contato direto com as empresas, mediante apresentação de todas as informações técnicas relevantes para apresentação dos orçamentos.



**5.3.** Sendo assim, o valor total estimado da contratação, com base nos orçamentos cotados e tendo como referência a metodologia de **menor preço global**, é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

## **6. DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Diante disso, verifica-se que a contratação está compatível com o valor praticado no mercado, podendo a administração adquiri-los sem qualquer afronta à Lei de regência das contratações públicas.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** Conforme disposição do art. 75, II, da Lei 14.133/2021, “para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras”.

## **8. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE/RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** A aceitação do objeto se dará com o fornecimento de produtos de qualidade, dentro das especificações contidas neste documento, podendo ser devolvido caso verificado defeitos de fabricação, ou no caso em que o produto não atenda aos requisitos previstos, devendo ser substituídos dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** Para as despesas decorrentes desta contratação há saldo bloqueado e serão custeadas através de recursos próprios do Fundo Municipal de Assistência Social, por conta do orçamento do exercício financeiro de 2024, advindos da seguinte dotação orçamentária:

<b>8.244 – Assistência Social / Assistência comunitária</b>
2.069 – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO ESTADO
11 – 33.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 2.661.0000.0000.40 – SUPERAVIT TRANSFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA

---

**LEONIDIO LEVINSKI**

Contador



## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DO SERVIÇO

10.1. Fica vedada a subcontratação do serviço objeto desta contratação.

## 11. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. A proposta somente será considerada mais vantajosa e poderá ser contratada, após a apresentação de amostra do produto, a qual deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Assistência Social para aprovação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua proposta.

11.1.1. A critério da Administração poderá ser solicitado amostra somente da detentora do menor preço;

11.2. Para a formalização do instrumento contratual será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Proposta da empresa/fornecedor;
- b) Contrato social, Estatuto do Ato Constitutivo e suas alterações, autenticado por órgão competente;
- c) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) Certidão de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial.

11.3. No caso, convém a **Dispensa Física**, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, Decreto Municipal nº 096 de 30 de março de 2023 e demais legislação aplicável.



## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** A CONTRATADA, por seus responsáveis e prepostos, obrigar-se-á em:

- a) Fornecer materiais de qualidade, dentro das especificações solicitadas neste documento;
- b) Fornecer materiais com garantia de longa durabilidade;
- c) Realizar a entrega dos objetos, no CRAS, conforme estipulado no ETP, sendo que o frete é de total responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- d) Realizar a entrega no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a emissão da solicitação de fornecimento;
- e) Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena a aplicação das penalidades previstas no presente Edital e cancelamento do mesmo;
- f) Arcar pelos danos que possam afetar o município ou terceiros em qualquer caso, durante a prestação de serviço;
- g) Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente Edital, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do Edital;
- h) Fornecer nota fiscal a ser emitida no dia da entrega do objeto que deverá apresentar o número da autorização de fornecimento que a originou e encaminhada previamente para o e-mail: [compras@galvao.sc.gov.br](mailto:compras@galvao.sc.gov.br);
- i) Prestar esclarecimentos ao Município sempre que solicitado;
- j) Comunicar a administração qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

**12.2.** A contratada deverá ficar ciente de que, o ato de entrega não importará em aceitação. Quando houver descumprimento das exigências contidas no edital de licitação, ou os materiais não vierem conforme especificações solicitadas e/ou com péssima qualidade e defeito, estes não serão aceitos pelo responsável da fiscalização nomeado neste documento, devendo ser substituídos durante o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



### **13. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**13.1.** Promover, por seu fiscal, **Laryssa Pacheco**, a fiscalização dos serviços sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

**13.2.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto solicitado;

**13.3.** Providenciar o pagamento à Contratada, nos valores e prazos estabelecidos, conforme segue:

**13.3.1.** O pagamento será efetuado, em até 40 (quarenta) dias após o recebimento da nota fiscal em conta bancária indicada pela CONTRATADA;

**13.3.2.** O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada e o regular cumprimento das obrigações assumidas;

**13.3.3.** O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária de titularidade do Contratado(a) ou do procurador por ele(a) indicado;

**13.3.4.** Deverá ser informado no documento de proposta os dados bancários (nome do banco/ agência e conta corrente) da pessoa jurídica ou seu representante legal para fins de recebimento dos pagamentos;

**13.3.5.** Poderão ser retidos tributos, por ocasião dos pagamentos, conforme legislação vigente, em especial IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

**13.3.6.** Na Nota Fiscal deverá constar o número do empenho, o preço unitário e o total do objeto contratado expressos em reais;

**13.3.7.** Havendo erro na emissão da nota fiscal, esta será devolvida para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para pagamento a ser contado da data de sua reapresentação;

**13.4.** Solicitar à Contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**13.5.** Documentar as ocorrências existentes no decorrer da entrega do objeto.



## 14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**14.1.** A responsável pela Gestão do serviço a ser prestado é a servidora **ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO**, auxiliar administrativo.

**14.2.** A responsável pela fiscalização é a servidora, ocupante do cargo de auxiliar administrativo, **LARYSSA PACHECO**.

**14.3.** As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

- I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
- III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;
- V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;
- VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;
- VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;
- VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;
- X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;
- XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;
- XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

- I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;
- II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE GALVÃO**

IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **15. SANÇÕES**

**15.1.** As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação do serviço de locação de brinquedos infláveis são as previstas na Lei nº 14.133/2021.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO

## 16. INFORMAÇÕES

Email: [licitacoes@galvao.sc.gov.br](mailto:licitacoes@galvao.sc.gov.br)

Telefone: (49) 3342-111

Site: [galvao.sc.gov.br](http://galvao.sc.gov.br)

Aba – transparência – licitação

Galvão/SC, 09 de setembro de 2024.

CAROLINA  
SANTIN:  
10265654998

Assinado de forma digital por  
CAROLINA SANTIN:  
10265654998  
Dados: 2024.09.09 15:10:45  
-03'00'

CAROLINA SANTIN

**Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social**

Documento assinado digitalmente



ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO

Data: 09/09/2024 16:25:55-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO**

**Auxiliar administrativo – gestão**

**LARYSSA PACHECO**

**Auxiliar administrativo - fiscalização**