



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto do presente procedimento é a AQUISIÇÃO DE PAREDES DIVISÓRIAS COLMEIAS 35mm – em eucatex - PARA SEREM UTILIZADAS NO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GALVÃO - SC.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

Item	Descrição	QTD
1	Parede Divisória Colmeia 35mm – em eucatex - Painel Branco / Perfil Branco – Medidas das Paredes: ● 1.10m x 2.11m c/ porta ● 1.50m x 2.11m ● 3.61m x 2.99m c/ porta ● 3.00m x 1.00m ● 6.10m x 2.89 c/ porta e tubos verticais de alumínio (reforço)	1

2.3 DA SOLUÇÃO PARA O ATENDIMENTO À DEMANDA APRESENTADA:

O setor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde de Galvão necessita da aquisição de paredes divisórias colmeias 35 mm - em eucatex, devido a necessidade de ampliação das salas e melhor acondicionamento de arquivos.

Assim, tendo em vista a baixa complexidade da aquisição, bem como que se trata de valor bem inferior ao valor limite previsto para dispensa na lei 14.133/21, a solução para o atendimento da demanda apresentada é a realização de procedimento de dispensa licitatória.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 Trata-se da AQUISIÇÃO DE PAREDES DIVISÓRIAS COLMEIAS 35mm – em eucatex - PARA SEREM UTILIZADAS NO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GALVÃO - SC.

3.1.2 A aquisição de paredes divisórias colmeia 35mm – em eucatex - é necessária para a organização e melhor acondicionamento de arquivos e documentos que não poderão ser descartados por longo período de tempo contribuindo também na divisão e inclusão de novas salas para melhor atendimento dos pacientes da Secretaria Municipal de Saúde de Galvão - SC.

3.2 DO VALOR

Foram obtidos 3 (três) orçamentos, sendo que o menor valor fez a quantia de R\$ 7.318,50 (sete mil e trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos).

Item	Descrição Do Serviço	QTD	Cardoso Soluções Visuais	Fabricação e Consertos IDE	Metalúrgica Ariati	Menor Valor
------	----------------------	-----	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-------------



1	Parede Divisória Colmeia 35mm – em eucatex - Paineis Branco / Perfil Branco – Medidas das Paredes: ● 1.10m x 2.11m c/ porta ● 1.50m x 2.11m ● 3.61m x 2.99m c/ porta ● 3.00m x 1.00m ● 6.10m x 2.89 c/ porta e tubos verticais de alumínio (reforço)	1	R\$ 7.318,50	R\$ 7.700,00	R\$ 7.940,00	R\$ 7.318,50
---	--	---	--------------	--------------	--------------	--------------

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que deverá ser utilizada é:

Funcional: 1.500.1002.0002.00 - RECURSOS DE IMPOSTOS - SAÚDE - 15%
9 – 4.4.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

POLIANA MARTINS
Contadora

5. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DA INSTALAÇÃO

5.1 O fornecimento deve ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a emissão de solicitação de fornecimento.

5.2 O item a ser adquirido (descrito na tabela acima) deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Sete De Setembro – Centro, n. 1015, em Galvão/SC, CEP 89838-000.

5.3 As paredes deverão ser entregues e instaladas no local citado acima pela empresa vencedora da dispensa licitatória.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O FORNECIMENTO DO PRODUTO.

Item	Descrição
1	Parede Divisória Colmeia 35mm – em eucatex - Paineis Branco / Perfil Branco – Medidas das Paredes: ● 1.10m x 2.11m c/ porta ● 1.50m x 2.11m ● 3.61m x 2.99m c/ porta ● 3.00m x 1.00m ● 6.10m x 2.89 c/ porta e tubos verticais de alumínio (reforço)

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Serão exigidos, para a contratação em consideração, 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 negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- k) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, 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.
- l) 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 contrato (Art.63 inciso I);
- m) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; (Art 63 inciso IV)
- n) Declaração que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, NÃO tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista. (Art. 14 inciso VI)
- o) Não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.
- p) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação.
- q) Declaração atualizada de Conta Corrente para fins de recebimento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 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 contrato e cancelamento do mesmo;

8.2 Arcar pelos danos que possam afetar o município ou terceiros em qualquer caso, durante o fornecimento dos produtos, bem como a recuperação ou indenização sem ônus ao



Município em todas as esferas administrativas e jurídicas;

8.3 Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do contrato;

8.4 Cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o previsto no inciso V do artigo 27 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, com a redação que lhe deu a Lei n. 9854, de 27 de outubro de 1999.

8.5 Fornecer nota fiscal da prestação de serviço a ser emitida de acordo com o contrato e encaminhada previamente para o e-mail: compras@galvao.sc.gov.br

8.6 Manter em toda a vigência do contrato os documentos de habilitação atualizados.

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1 Promover, por seu responsável, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam devoluções/substituições.

9.2 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

10. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A responsável pela Gestão do Contrato a ser celebrado é a Servidora Janice De Fatima Miglioretto De Marchi, ocupante do cargo de Secretaria Municipal De Saúde.

A responsável pela fiscalização Contratual é a servidora Taís Aparecida Gabriel ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

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;

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.

9. SANÇÕES

As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GALVÃO

E-mail: coordenlicitacao@galvao.sc.gov.br

Telefone: (49) 3342-1111

Site: galvao.sc.gov.br

Aba – transparência - licitação

Galvão, 05 de Setembro de 2025.

Taís Aparecida Gabriel
Auxiliar Administrativo
Fiscal

Janice De Fatima Miglioretto De Marchi
Secretaria Municipal De Saúde
Gestor