



**TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Aquisição de materiais para a oficina de Artesanato em MDF, visando garantir a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas com as mulheres atendidas pelo serviço. Esses insumos serão utilizados na produção de peças artesanais, permitindo que as participantes desenvolvam habilidades criativas, explorem novas formas de expressão e ampliem suas oportunidades de geração de renda. Assim sendo nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM        | ESPECIFICAÇÃO                                 | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL  |
|-------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------|----------------|--------------|
| 1           | MATERIAIS PARA A OFICINA DE ARTESANATO EM MDF |                   | 01         | R\$ 1.396,00   | R\$ 1.396,00 |
| VALOR TOTAL |                                               |                   |            |                | R\$ 1.396,00 |

**1.1 ESPECIFICAÇÕES SOBRE A COMPRA/CONTRATAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E FORNECIMENTO**

1.1.1 Na tabela abaixo há as especificações dos materiais para a Oficina de Artesanato em MDF.

| Item                                                 | Quantidade | Medida   | Preço Unitário | Preço Total |
|------------------------------------------------------|------------|----------|----------------|-------------|
| Caixa em MDF 20x20cm com tampa solta e altura de 8cm | 08         | UNIDADES | R\$ 11,00      | R\$ 88,00   |
| Porta-rolo de papel em MDF                           | 08         | UNIDADES | R\$ 9,50       | R\$ 76,00   |
| Bandeja em MDF 20x30cm e altura de 5cm               | 08         | UNIDADES | R\$ 16,50      | R\$ 132,00  |
| Porta-joias em MDF 15x20cm com divisórias internas   | 08         | UNIDADES | R\$ 13,00      | R\$ 104,00  |
|                                                      |            |          |                |             |



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**  
Capital Catarinense do Vinho

|                                                                 |    |          |           |            |
|-----------------------------------------------------------------|----|----------|-----------|------------|
| Porta-chá em MDF com 3 divisórias                               | 08 | UNIDADES | R\$ 17,50 | R\$ 140,00 |
| Oratório em MDF pequeno                                         | 08 | UNIDADES | R\$ 16,50 | R\$ 132,00 |
| Porta-retrato em MDF 15x21cm                                    | 08 | UNIDADES | R\$ 14,00 | R\$ 112,00 |
| Porta-pão em MDF 30x20cm                                        | 08 | UNIDADES | R\$ 20,00 | R\$ 160,00 |
| Caixa para "mini farmácia" em MDF                               | 08 | UNIDADES | R\$ 16,50 | R\$ 132,00 |
| Porta-joias em MDF 10x15cm com divisórias internas              | 08 | UNIDADES | R\$ 9,50  | R\$ 76,00  |
| Caixa com fecho em MDF e altura de 10cm                         | 08 | UNIDADES | R\$ 19,00 | R\$ 152,00 |
| Caixa retangular em MDF 15x20cm com tampa solta e altura de 8cm | 08 | UNIDADES | R\$ 11,50 | R\$ 92,00  |

1.1.2 Todos os itens deverão ser entregues conforme descrição acima em bom estado de conservação.

1.1.3 O prazo de entrega será de 30 (trinta) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município e os bens deverão ser entregues na Rua Olindo Bado, 37 – Bairro Tranquilo Guzzi – Pinheiro Preto/SC – CRAS - em remessa única.

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



## 2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1396,00 (um mil trezentos e noventa e seis reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais de artesanato para a Oficina do CRAS voltada para mulheres em situação de vulnerabilidade social é essencial para promover a inclusão social, o empoderamento feminino e a geração de renda. Esses materiais possibilitam a realização de atividades manuais que desenvolvem habilidades criativas e produtivas, oferecendo uma alternativa viável para a autonomia financeira das participantes. Além disso, as oficinas fortalecem a autoestima e o bem-estar emocional das mulheres, criando um espaço de acolhimento, troca de experiências e construção de vínculos sociais. O artesanato também pode servir como uma ferramenta terapêutica, reduzindo o estresse e proporcionando um ambiente favorável ao desenvolvimento pessoal. Dessa forma, garantir o acesso a materiais de qualidade não apenas assegura o pleno funcionamento das oficinas, mas também amplia as oportunidades de inclusão produtiva, contribuindo para a superação das condições de vulnerabilidade e para a melhoria da qualidade de vida das beneficiárias.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade

4.1.1. Bom estado de conservação e que os itens entregues estejam de acordo com as especificações descritas no item 1.1.1.

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia Da Contratação

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## 5. DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Não se aplica.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



5.2. Conforme item 1.1.3.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. O fiscal de contrato indicados para este Processo Licitatório indicados pelo Gestor são: Luana Aparecida Ceron Alabora – Psicóloga - CRAS

6.7.1. 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);

6.7.2. 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).

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

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

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.



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.

6.7.7. Caso ocorram 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;

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.

6.7.8. 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.

6.7.9. 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.

6.7.10. 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.

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

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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. 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.

7.2. 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 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### LIQUIDAÇÃO

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.3 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;

7.9.4 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.



7.9.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9.6 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.

7.9.7 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.

7.9.8 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.

7.9.9 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

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

#### FORMA DE PAGAMENTO

7.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.14 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.

7.15 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.



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão da inviabilidade de competição decorrente da aquisição de bens que somente podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

8.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

### 8.6 DEMAIS QUALIFICAÇÕES TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

**Qualidade dos Materiais** – Os produtos fornecidos devem ser de boa qualidade, garantindo durabilidade e segurança para o manuseio pelas participantes das oficinas.

**Variedade e Disponibilidade** – A empresa deve fornecer uma ampla gama de peças em MDF conforme tabela acima. Além disso, deve assegurar a disponibilidade dos itens solicitados no prazo estipulado, evitando interrupções no cronograma das oficinas.

**Regularidade Fiscal e Jurídica** – A empresa deve estar devidamente registrada, com situação regular junto aos órgãos competentes, e apresentar a documentação exigida para contratação pública, incluindo CNPJ ativo, certidões negativas de débitos e cumprimento das normas vigentes.

**Prazo e Condições de Entrega** – A empresa deve assegurar prazos adequados de entrega, conforme necessidade do CRAS, bem como garantir que os produtos sejam entregues em perfeitas condições, respeitando as especificações exigidas no contrato.

**Atendimento e Suporte** – É essencial que a empresa ofereça um atendimento eficiente, possibilitando a reposição de materiais em caso de necessidade e garantindo suporte para esclarecimento de dúvidas sobre os produtos fornecidos.

## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.

9.2 O recurso a ser utilizado para o pagamento é o de Cofinanciamento Estadual – Custeio.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**  
Capital Catarinense do Vinho

9.3 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

9.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Pinheiro Preto/SC, 15 de julho de 2026.

---

Identificação e assinatura do Secretário