

Proc. Administrativo 6- 501/2026

De: Sidnei J. - DML

Para: SMS - Secretaria Municipal de Saúde - A/C Orlando N.

Data: 23/07/2026 às 15:51:56

Setores envolvidos:

SMS, GAB, DML, SMP, SMS/AS

Aquisição de uniformes destinados aos funcionários da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Godoy Moreira.

TERMO DE REFERENCIA

—
Sidnei Leme Jack

DIR LICITAÇÕES E CONTRATOS

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA.pdf



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – O objeto deste procedimento é a **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DESTINADOS AOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA.**,

2 – JUSTIFICATIVA

A presente licitação faz-se necessária para a aquisição de uniformes destinados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, da Estratégia Saúde da Família – ESF e da UBS Bernardo Pavanelli do Município de Godoy Moreira, considerando a necessidade de padronização da vestimenta dos profissionais que atuam diretamente no atendimento à população. A utilização de uniformes constitui medida essencial para a adequada identificação funcional dos servidores públicos, proporcionando maior segurança, organização, credibilidade e confiança no relacionamento entre os profissionais da saúde e os munícipes. população, tanto nas unidades de saúde quanto nas atividades externas e visita.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 - Especificações Gerais.

3.2. ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

LOTE	ORDEM	CÓD.ITEM	DESCRICAO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNIT. (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	1	85843	CHAPÉU AUSTRALIANO PESCADOR UNISEX Capuz proteção solar de nuca - proteção UV50 com protetor solar nugal e cinta fixadora de pescoço cor caqui, tecido em algodão, fecho em metal, forro em algodão, proteção de nuca, peso aprox. 150 g, diâmetro 19,5 cm, circunferência 59.66. O chapéu conta com tecido em algodão, o forro também em algodão, nas abas o tecido é duplo para maior firmeza, também conta com fixos em metal, cinta fixadora de mandíbula e pescoço para que seu chapéu não voe enquanto anda por exemplo no deslocamento de um ponto ao outro e principalmente também conta com um protetor nugal, ou seja, um tecido na parte de trás que protege a nuca da exposição solar. Bordado colorido 08x08 com logotipo da prefeitura, profissão a definir e cores a definir.	UNID	25	63,44	1.586,00
2	1	85844	MOCHILA – AGENTE ENDEMIAS OU VIGILANCIA SANITARIA • Mochila com bolso frontal, alça de ombro acolchoada ajustáveis e alça de mão, toda forrada; • Produzido em: tecido de nylon 450, fecho e zíper de correr, viés de gorgurão, cadarço; • Tamanho: 39 cm (altura) x 31 cm	UNID	25	192,19	4.804,75



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

			(largura) x 37 cm (profundidade) • Bolsos laterais medindo: 14 cm (altura) x 08 cm (largura) x 02 cm (profundidade); • Bolso frontal medindo: 17 cm (altura) x 24 cm (largura) x 04 cm (profundidade); • Aba de fechamento formada por prolongamento medindo 64 cm de altura x 39 cm de largura, na parte superior da bolsa; • Fechamento em fita de polipropileno 25 mm com regulador duplo • 1 divisória; • Gravação indicada em: serigrafia em 01 cor, e cores a definir. • Tamanho máximo de gravação: 113,0 cm x 110,0 cm.. Com personalização de logotipos (Prefeitura/UBS BERNARDO PAVANELLI/Agente de Endemias ou Vigilância Sanitária				
3	1	85845	AGASALHO 100% POLIESTER Tactel alta qualidade, unissex, com costuras reforçadas em naylon, tactel de alta qualidade, zipper de material plástico de média densidade, faixas laterais c/ costura dupla, elásticos c/ tensores nas bocas das calças e cintura da parte superior, forro interno em material antialérgico, cintura com elástico de 06 cm, quatro costuras e plissado, bolsos fundos com acabamentos em bordas, Bordado colorido 11x11 com logotipo da prefeitura, profissão a definir e cores a definir. Tamanho P/M/G/GG/EG	UNID	30	249,82	7.494,60
4	1	85846	BONÉ COM ABA PERSONALIZADA Tira ajustável atrás com pinos de plástico, composição 100% algodão Bordado colorido 08x08 com logotipo da prefeitura, profissão a definir e cores a definir	UNID	20	47,15	943,00
5	1	85847	CONJUNTO FEMININO EM TECIDO TWO WAY COM ELASTANO Colete acinturado em comprimento abaixo do quadril, com manga, botões e bolso falso na frente, e calça social comprida com elastano, cintura alta com dois botões, zipper, e na frente com dois bolsos lateral Bordado colorido 11x11 com logotipo da prefeitura, profissão a definir e cores a definir. Tamanho P/M/G/GG/EG	UNID	30	287,15	8.614,50
6	1	85848	CALÇA COMPRIDA UNISSEX Tecido brim leve com dois bolsos na frente e meio elástico atrás com dois bolsos atrás, passantes para cinto, cores a definir e tamanho, P/M/G/GG/EG	UNID	30	143,08	4.292,40
7	1	85850	ALECO MANGA COMPRIDA COM	UNID	10	185,57	1.855,70



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

			GOLA – SERVIÇO GERAL Tecido brim leve com dois bolsos na frente e próximo ao joelho, punho de elástico Bordado colorido 11x11 com logotipo da prefeitura, profissão a definir e cores a definir. Tamanho P/M/G/GG/EG				
8	1	85851	COLETE CONFECCIONADO EM BRIM LEVE VIGILANCIA SANITARIA. ACS, ACE. 100% algodão, com quatro bolsos e zíper na frente, sendo dois bolsos no peito do lado esquerdo com lapela e botão, frente e costas Bordado colorido 11x11 com logotipo da prefeitura, profissão a definir, cores a definir. Tamanho P/M/G/GG/EG	UNID	20	167,24	3.344,80
9	1	85852	CAMISETAS COLORIDA GOLA POLO Sem bolso composição PV – 67% Poliéster / 33% Viscose, estampa frente e verso detalhes de ribanas, gola e manga, bordado colorido 11x11 com logotipo da prefeitura, profissão a definir, cores a definir. Tamanho P/M/G/GG/EG	UNID	70	97,99	6.859,30
10	1	85853	CAMISETA COLORIDA GOLA V MANGA CURTA Composição 67% poliéster 33% viscose, estampa frente e verso com impressão colorida em silk screen (serigrafia), com logotipo da prefeitura, e profissão a definir cores a definir. tamanhos P,M,G,GG,EG,XGG	UNID	100	79,80	7.980,00
11	1	85854	CAMISETA EM MALHA U.V. 50% Confeccionada em tecido com proteção dos raios uv-a e uv-b, solar uv 50+ presente em seu dna. Composição: 55% poliéster, 40% poliamida e 5% elastano, com manga longa, punho e gola redonda, estampa frente e verso.30X25, tamanhos P/M/G/GG/EG/XGG - artes e cores a definir pelo departamento solicitante	UNID	50	89,18	4.459,00
12	1	85855	JALECO FEMININO MANGA LONGA Confeccionado em tecido micro fibra, com recortes na frente e atrás, acinturado, branca, gola esporte ou padre, com seis botões embutidos com proteção dos botões (escondidos), com três bolsos, sendo dois bolsos na parte inferior frontal, com um bolso na parte superior frontal do lado esquerdo, e frente bordado colorido 11x11 com logotipo da prefeitura, profissão a definir e cores a definir. Tamanho P/M/G/GG/EG.p	UNID	40	184,85	7.394,00



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

13	1	85856	JALECO FEMININO MANGA LONGA Manga bufantes confeccionado em gabardine premium (96% poliéster e 04% elastano). A modelagem é mais ajustada e acinturada, com dois bolsos laterais; Fechamento frontal com zíper de metal; Conta com gola padre; Manga com elástico no punho. Bordado 11x11 com logotipo da prefeitura, e profissão a definir cores a definir. Nos tamanhos PP, P, M, G, GG e XGG.	UNID	40	205,85	8.234,00
14	1	85857	JALECO MASCULINO MANGA LONGA Confeccionado em gabardine premium (96% poliéster e 04% elastano) com dois bolsos laterais; Fechamento frontal com zíper de metal; Conta com gola padre; Bordado 11x11 com logotipo da prefeitura, e profissão a definir cores a definir. Nos tamanhos PP, P, M, G, GG e XGG.	UNID	10	230,13	2.301,30
15	1	85858	JALECO MASCULINO Confeccionado em tecido de microfibra, cor branca, gola esporte, com seis botões embutidos, com três bolsos, sendo dois bolsos na parte inferior frontal e um bolso na parte superior frontal do lado esquerdo, e frente bordado 11x11 e função - Tamanho P/M/G/GG/EG/XXG - artes e cores a definir pelo departamento solicitante	UNID	10	188,68	1.886,80
16	1	85859	CAMISA MANGA CURTA MASCULINA com botão, tecido 100% viscose com elastano, coloridas; com bordado lado esquerdo frente tamanhos pp/p/m/g/gg/ eg/xgg - artes e cores a definir pelo departamento solicitante.	UNID	50	185,80	9.290,00

4.2 - DA HABILITAÇÃO:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- 5.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.
- 5.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.
- 5.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutível, o pregoeiro deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.
- 5.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

6 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 6.1 - As entregas dos objetos deverão ser realizadas no endereço informado na ordem de serviço emitida pelo departamento de compras.
- 6.2 - A entrega dos materiais será no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias após o recebimento da ordem de compras emitida pela Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira.
- 6.2.1 - Em caso de pedido de grandes quantidades, a ordem de compra deverá ser emitida e entregue à Contratada com um prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário definido para a entrega.
- 6.2.2 - Na ordem de compra deverá constar o endereço e o horário para a entrega.
- 6.3 - O recebimento do objeto será parcial, verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover imediatamente as correções necessárias ou substituição do mesmo, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.
- 6.4 - O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei n.º 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 6.4.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: No momento da entrega e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.
- 6.4.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e constará de:
- a) Verificação da conformidade com a quantidade requisitada, qualidade dos materiais a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos, de forma aderente aos termos contratuais.
- b) O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo ou recibo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.
- 6.5 - Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;
- 6.6 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.
- 6.7 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.
- 6.9 - A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social, conforme às especificações nas notas de autorização de despesas.

7 - DA GARANTIA

- 7.1 - Todos os materiais a serem adquiridos deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas Específicas.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 - Entregar os materiais para qual foi contratada dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência.
- 8.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- 8.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- 8.4 - Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.
- 8.5 - Cumprir todas as condições de execução dos materiais.
- 8.6 - Selecionar e preparar os profissionais capacitados que irão prestar os materiais com funções compatíveis ao objeto licitado.
- 8.7 - Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados
- 8.8 - Efetuar a substituição do profissional, de imediato, em eventual ausência.
- 8.9 - Atender de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a aquisição dos materiais.
- 8.10 - Comunicar a CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão do profissional para a aquisição dos materiais.
- 8.11 - Manter, por si, empregados, sócios e prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações, dados ou documentos, que venha a ter acesso ou conhecimento em decorrência dos materiais a serem prestados à CONTRATANTE, obrigando-se a não os divulgar, a qualquer tempo, verbalmente ou por escrito, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE;
- 8.12 - Garantir o cumprimento de todas as obrigações legais e de qualquer natureza, notadamente às leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributárias e ambientais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade sobre as mencionadas matérias, seja durante ou após a vigência contratual;
- 8.13 - Responder diretamente pela execução dos materiais ora contratados, submetendo eventual subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, à aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE;
- 8.14 - Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do serviço;
- 8.15 - Manter-se, durante toda a execução do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação;
- 8.16 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à aquisição de materiais, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei;
- 8.17 - Zelar pela boa e completa execução dos materiais contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 8.18 - Comprovar o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação de prestador de materiais, mediante a apresentação de documentação legalmente exigível ou quaisquer outros documentos que a CONTRATANTE, a seu critério, vier a solicitar;
- 8.19 - Prestar todas as informações técnicas, refazendo os materiais quando em desacordo com as diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, providenciando a imediata correção solicitada e atendendo quaisquer reclamações;
- 8.20 - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determina o artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.21 - Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;
- 8.22 - Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução do serviço;
- 8.23 - Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 120 da Lei no 14.133/2021;
- 8.24 - Fornecer toda mão de obra e equipamentos relacionados a execução do serviço;
- 8.25 - Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos;
- 8.26 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros, isentando o Município de quaisquer responsabilidades;
- 8.27 - Reparar ou substituir, em tempo hábil, os equipamentos imobilizados por pane de qualquer natureza, de forma que o serviço seja todo ele efetuado no prazo estipulado;
- 8.28 - Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento dos materiais no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos materiais, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de Recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Materiais.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

PROGRAMÁTICA	FONTE	DESCRIÇÃO
0703810301002120983390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	10494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	7494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120943390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	6494	MATERIAL DE CONSUMO
0704110304002120493390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0704110304002120493390300000	7494	MATERIAL DE CONSUMO
0704010302002120363390300000	3303	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120943390300000	5494	MATERIAL DE CONSUMO

12 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 - Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

12.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, “d” da Lei 14.133/21

12.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

12.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, “d” da Lei 14.133/21

12.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e PUBLICAÇÃO do Termo Aditivo.

13 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

13.1 - O recebimento dos materiais, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, serão efetuados através da Secretaria de Saúde a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de materiais inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

13.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4 - A administração indica como gestor do contrato, a Sra. ou Sr. Edimar Rodrigo Batista

13.5 – Indica como Fiscal do Contrato o Sr.xxxxxxxxxxxxxxx

Godoy Moreira, 23 de julho de 2026

Responsável pelo Termo de Referência:

Orlando Aniceto do Nascimento
Secretário Municipal de Saúde



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8372-2B7C-282D-F9BA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ORLANDO ANICETO DO NASCIMENTO (CPF 514.XXX.XXX-87) em 23/07/2026 16:09:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://godoymoreira.1doc.com.br/verificacao/8372-2B7C-282D-F9BA>