



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. Este termo de referência tem por objetivo demonstrar de forma clara e objetiva, a necessidade de: **AQUISIÇÃO DE PERSIANAS PARA ATENDER AS NECESSIDADE DO MUNICÍPIO 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/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.1.1. Secretaria/Departamento:	Secretaria de Assistência Social
3.2. Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.2.1. Secretaria/Departamento:	Secretaria de Educação

4. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

4.1. O Município de Morro Grande, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Escola Municipal de Ensino Fundamental Prefeito Dário Crepaldi, apresenta a presente justificativa para a necessidade de aquisição e substituição de cortinas/persianas em suas respectivas unidades, com o objetivo de adequar e melhorar as condições ambientais e funcionais dos espaços, promovendo conforto, segurança e qualidade nos serviços prestados à população.

4.2. No Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), as persianas atualmente em uso encontram-se visivelmente desgastadas e deterioradas pelo tempo de utilização contínua, apresentando falhas em seu funcionamento. Essa situação compromete as condições adequadas de iluminação e conforto térmico, além de afetar o ambiente de trabalho dos profissionais. A substituição das persianas é, portanto, necessária para proporcionar um espaço mais agradável, funcional e acolhedor, refletindo diretamente na qualidade do atendimento ofertado aos usuários dos serviços socioassistenciais.

4.3. A Escola Municipal de Ensino Fundamental Prefeito Dário Crepaldi, recentemente ampliada, necessita da instalação de persianas nos novos ambientes, Auditório, Laboratórios de Artes e de Ciências e Diretoria, com o intuito de garantir condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas.

4.4. O Auditório é utilizado frequentemente para palestras, reuniões, apresentações e eventos escolares. A instalação de persianas é fundamental para o controle da luminosidade, especialmente durante o uso de projetores e equipamentos multimídia, assegurando melhor visibilidade e conforto visual aos participantes.

4.5. No Laboratório de Artes, o controle da iluminação natural é indispensável para a criação artística e preservação dos materiais utilizados. A entrada excessiva de luz pode comprometer o desenvolvimento das atividades manuais e causar desconforto visual, sendo as persianas essenciais para a concentração e o bom desempenho dos alunos.



4.6. O Laboratório de Ciências exige condições específicas para a realização de experimentos e observações. A incidência direta de luz solar pode interferir na precisão dos resultados, danificar materiais sensíveis e prejudicar a concentração dos estudantes. Assim, a instalação de persianas garantirá maior controle das condições ambientais, contribuindo para a segurança e qualidade pedagógica.

4.7. Já a Diretoria necessita de um ambiente que assegure privacidade e conforto para o trabalho administrativo e o atendimento ao público. As persianas permitirão regular adequadamente a luminosidade, oferecendo conforto térmico e visual, além de garantir discricção e sigilo nas atividades desenvolvidas.

4.8. Dessa forma, tanto no CRAS quanto na Escola Municipal Prefeito Dário Crepaldi, a instalação e substituição de cortinas/persianas representam medidas indispensáveis para assegurar ambientes mais adequados, funcionais e acolhedores, contribuindo significativamente para a melhoria das condições de trabalho, da gestão administrativa e da qualidade do atendimento e ensino oferecidos à comunidade de Morro Grande.

5. DOS ITENS, QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMATIVOS

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
LOTE 1					
1	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT SECRETARIA	2.187,00	2.187,00
2	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT LABORATORIO 1	1.745,00	1.745,00
3	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT LABORATORIO 2	2.458,00	2.458,00
4	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT AUDITORIO JANELAS	3.395,00	3.395,00
5	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT AUDITORIO PORTA	953,00	953,00
6	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT SALA ATENDIMENTO	1.565,00	1.565,00
7	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT SALA CADASTRO	1.030,00	1.030,00
8	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT SALA REUNIAO JANELA	2.066,00	2.066,00
9	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT SALA REUNIAO PORTA	2.453,00	2.453,00
10	1	UN.	PERSIANA ROLO BLACKOUT SALA ATENDIMENTO FAMILIAR	2.066,00	2.066,00
VALOR TOTAL GERAL:					19.918,00

5.1. O valor total estimado para a contratação foi obtido através da Pesquisa de Preços nº 8/2026, no qual foi utilizado para este caso, o menor valor das propostas apresentadas.

5.2. As quantidades da futura contratação foram obtidas através de Processo de Intenção de Compras sob o nº 1/2026

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. Conforme Processo de Pesquisa de Preços nº 8/2026.

7. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1.	O objeto deverá ser entregue/executado:	Em até 20 (vinte) dias
7.2.	Prazo em dias:	Consecutivos



7.3.	A contar do recebimento:	Autorização de Fornecimento/Serviço
7.4.	Descrever caso a opção acima seja 'outros':	Parcela única

8. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

8.1.	Locais de Entrega:	CRAS: Rua Irmãos Biff, nº 206, Centro Escola Municipal de Ensino Fundamental Dário Crepaldi: Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, Nova Roma
8.1.1.	Caso a opção acima for 'outros'	
8.2.	Custos relativos à entrega/execução do objeto:	Por conta do fornecedor
8.3.	Observações:	

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

9.1.	O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de:	03 (três) meses		
9.1.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':			
9.1.2.	Admite-se prorrogação:	Sim	Fundamento Legal:	Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021 (Contratos)

10. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

13.2.	Solução presente no ETP:	Sim
13.3.	Observações:	

11. CICLO DE VIDA DO OBJETO

11.1. O ciclo de vida deste objeto compreende as seguintes etapas:

- 11.1.1. Planejamento: Identificação das necessidades de persianas em cada unidade administrativa, análise de viabilidade técnica e definição das especificações, incluindo tipo (vertical ou horizontal), material (alumínio, PVC, tecido ou madeira), cores, dimensões e durabilidade.
- 11.1.2. Produção: As persianas devem ser produzidas em conformidade com normas técnicas aplicáveis e possuir certificações de qualidade quando exigidas. A produção deve ocorrer de forma ética, sem exploração de trabalho infantil ou escravo, utilizando processos que reduzam resíduos e otimizem consumo de energia e materiais.
- 11.1.3. Embalagem e entrega: Os produtos devem ser acondicionados em embalagens adequadas e resistentes, preferencialmente recicláveis, para garantir proteção durante o transporte. A entrega será realizada nos locais especificados na ordem de fornecimento.
- 11.1.4. Distribuição e logística: As persianas serão transportadas para cada unidade administrativa do município, garantindo que cheguem em tempo hábil para instalação e evitando danos durante o transporte.



- 11.1.5. Recebimento e inspeção: Os produtos serão recebidos nos locais indicados, verificando-se quantidade, integridade, conformidade com especificações técnicas, cores, modelos e garantia. Eventuais problemas deverão ser comunicados ao fornecedor para resolução imediata.
- 11.1.6. Instalação e montagem: Após a chegada, as persianas serão instaladas de acordo com as medidas específicas de cada ambiente. Inclui fixação segura, ajustes de abertura e fechamento, verificação de uniformidade estética e inspeção final de segurança.
- 11.1.7. Utilização: Durante o período de uso, as persianas deverão funcionar corretamente, permitindo controle de luminosidade, conforto térmico e proteção de mobiliário. Realizar manutenções preventivas simples, como ajustes e limpeza periódica.
- 11.1.8. Gerenciamento: O controle de estoque e manutenção será feito de forma manual ou eletrônica, garantindo que novas aquisições ou substituições sejam realizadas de forma planejada, evitando desperdício ou falta de material.
- 11.1.9. Avaliação e melhoria: Periodicamente, será avaliada a durabilidade, desempenho, qualidade e funcionalidade das persianas. Essa avaliação permitirá aprimorar futuras aquisições, definindo materiais, modelos e fornecedores mais adequados.
- 11.1.10. Destinação final: Persianas em condições de uso poderão ser reaproveitadas em outros ambientes. Produtos danificados ou sem condições de uso serão reciclados ou descartados corretamente, conforme normas ambientais aplicáveis.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Quando aplicável, as persianas deverão possuir certificações de qualidade emitidas por órgãos competentes, como o INMETRO, ou atender às normas técnicas da ABNT pertinentes ao produto.
- 12.2. As especificações técnicas deverão constar, sempre que possível, na embalagem, etiqueta ou ficha técnica do produto, indicando o tipo de material, dimensões, cor, sistema de abertura e demais características relevantes.
- 12.3. As responsabilidades e despesas relacionadas à entrega, descarga, instalação e fixação das persianas serão de inteira responsabilidade da contratada.
- 12.4. As persianas deverão ser entregues e instaladas pontualmente nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme autorização de fornecimento, utilizando transporte e mão de obra adequados para evitar danos aos materiais.
- 12.5. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, livres de defeitos e com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e instalação.
- 12.6. O prazo máximo para entrega e instalação será de até 20 (vinte) dias a contar da emissão da ordem de fornecimento.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1. Conforto e bem-estar nos ambientes públicos: Garantir condições adequadas de iluminação, controle de luminosidade e conforto térmico nas secretarias e repartições municipais.



10.2. Padronização e uniformidade estética: As persianas instaladas deverão apresentar uniformidade de cores, modelos e materiais, proporcionando harmonia visual e manutenção da identidade institucional do Município.

10.3. Qualidade e durabilidade: Os produtos adquiridos deverão ser de primeira qualidade, com garantia mínima de 12 meses, assegurando resistência, funcionamento adequado e longevidade, reduzindo custos com manutenção e substituições.

10.4. Eficiência administrativa e logística: A centralização do fornecimento e instalação permitirá melhor planejamento, acompanhamento e fiscalização das etapas de entrega e execução, garantindo que os prazos sejam cumpridos.

10.5. Economicidade: Obter propostas vantajosas por meio de processo competitivo, assegurando a melhor relação custo-benefício para o Município.

10.6. Atendimento à demanda específica: Atender integralmente a necessidade de cada ambiente, garantindo que todas as unidades administrativas recebam persianas adequadas às suas dimensões, funções e exigências técnicas.

10.7. Conformidade legal e técnica: Assegurar que todos os produtos e serviços adquiridos estejam em conformidade com normas técnicas aplicáveis (ABNT), legislações vigentes e padrões de qualidade exigidos pela Administração Municipal.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Normal Regulamentadora:	Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023
14.2. Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por:	Por servidor da própria administração
14.3. Fiscalização e recebimento do objeto será efetuado por:	Por servidor da própria administração
14.4. Haverá recebimento provisório:	Sim
14.4.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo?	02 dias
14.4.2. Prazo em dias:	Consecutivos
14.5. Haverá recebimento definitivo:	Sim
14.5.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo?	05 dias
14.5.2. Prazo em dias:	Consecutivos
14.6. Observações:	

15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

15.1. Critérios de medição	Recebimento do produto/serviço
15.2. Outros critérios de medição	Não aplicável

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Prazo de pagamento:	Em até 30 dias
---------------------------	----------------



16.2.	Em dias:	Consecutivos
16.3.	A contar:	Do recebimento do material/serviço
16.4.	Outras condições:	

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

17.1.	Origem dos recursos financeiros:	Municipal	
17.2.	Indicação da Dotações orçamentarias:	Indicadas logo abaixo	
17.3.	Exercício Financeiro:	2026	
17.4.	Observação:		
17.5.	Dotações:		
Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição
59	06.001.12.361.0002.2.004.3.3.90.00.00	1.500.1001.0025	Manutenção do Ensino Fundamental
48	05.002.08.244.0014.2.035.3.3.90.00.00	1.500.7000.0500	Manutenção Departamento de Assistência Social

18. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1.	Fornecedor selecionado através de:	Aviso de Compra Direta
18.2.	Modalidade da Licitação:	Dispensa de Licitação
18.2.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
18.3.	Tipo de Julgamento:	Menor preço
18.3.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
18.4.	Forma de Julgamento:	Por Lote
18.4.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	

19. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1.	RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):
19.1.1.	Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
19.1.2.	Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br .
19.1.3.	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.
19.1.4.	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.



19.1.5. 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.

19.1.6. Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

19.1.7. 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.

19.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021).

19.2.1. 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 por meio de no mínimo três atestados 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.

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.

19.3. RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

19.3.1. 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)

19.3.2. 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).

19.3.2.1. *Para as empresas com sede em no estado de Santa Catarina, o link para emissão do documento é <https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.Cadastro.Web/ComprovanteIE/Consulta.aspx>. Os demais estados deverão verificar o endereço correto para emissão do documento.*

19.3.3. 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)

19.3.4. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa. (Inciso III)

19.3.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa; (Inciso III)

19.3.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF. (Inciso IV)

19.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho. (Inciso V)

19.3.8. Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração Unificada). (Inciso VI)

19.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Inciso II, Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021):

19.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.



- 19.4.1.1. 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.

19.5. RELATIVO AS DEMAIS DECLARAÇÕES:

- 19.5.1. Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Declaração Unificada).
- 19.5.2. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Declaração Unificada).

Nota: A **Declaração Unificada**, deverá ser assinada de forma eletrônica pelo representante legal da licitante ou através de seu procurador.

20. DA GARANTIA

20.1. Exigência de Garantia:	Sim, conforme condições abaixo:
20.2. Prazo de garantia:	12 Meses
20.2.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	
20.3. Condições:	Não Aplicável
20.3.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	

21. ANEXOS

21.1. Há artefatos/elementos integrantes:	Sim
21.2. Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Pesquisa de Preço nº 8/2026. II - Processo de Intenção de Compra nº 1/2026. III - Estudo Técnico Preliminar. IV - Parecer Contábil.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Demais elementos poderão ser incrementados na elaboração do contrato, desde que se mantenha a essência e as características do presente termo e aceite pela Contratada.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1. Sendo o que tínhamos a informar, ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente termo de referência.
- 23.2. Morro Grande/SC, 10 de março de 2026



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE

9

Responsável Administrativo

Nome do Responsável: Aline Coral

Cargo/Função: Secretaria de Educação

Responsável Administrativo

Nome do Responsável: Marília Dondossola Crepaldi

Cargo/Função: Secretaria de Assistência Social

Assinantes

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:

75W**J55****9Z4****EWJ**