



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 29 de abril de 2026 às 11:26, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8266461: EDITAL DE PREGÃO - UNIFORMES PL 72-2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Ibiam

MUNICÍPIO

Ibiam



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8266461>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE IBIAM

Folha Nº _____

Rubrica _____

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 72/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026

O MUNICÍPIO DE IBIAM, Estado de Santa Catarina, CNPJ 01.612.745/0001-74, representado por seu Prefeito Municipal CAMILO CEZAR MINOSSO GATTI, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação pública, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** e que será regida pela Lei n.14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal n. 4499/2025, LC 123/06, também atualizada. Com objeto de **Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes institucionais destinados aos servidores públicos, alunos e usuários das diversas secretarias do Município de Ibiã/SC, incluindo uniformes administrativos, operacionais, escolares e esportivos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).**

Senhor Licitante,

Para formação da proposta de preço e inserção no sistema COMPRAS.GOV.BR, V.S.^a deverá **basear-se exclusivamente nas informações do Edital**, especialmente nas especificações técnicas do objeto e demais condições do **Anexo I – Termo de Referência**, **desconsiderar as especificações do sistema. O sistema COMPRAS.GOV.BR é apenas a plataforma utilização para realização da sessão pública.**

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 do dia 13/05/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 08:45 horas do dia 13/05/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:45 horas do dia 13/05/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF)

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

USASG: 980920

INTERVALO MÍNIMO DE LANCE: R\$ 2,00 (dois reais).

Formalização de consultas/encaminhamentos:

LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de Ibiã

ENDEREÇO: Travessa Leoniza Carvalho de Agostini, 20 – Centro, Município de Ibiã – Santa Catarina, CEP: 89652-000.

Pregoeiro: Fernando Caon.

E-mail: fernando.caon@ibiam.sc.gov.br ou licita@ibiam.sc.gov.br

Telefone: (49) 35340044 ou (49) 92001-3328

1. DO OBJETO





A presente licitação tem por objetivo, **Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes institucionais destinados aos servidores públicos, alunos e usuários das diversas secretarias do Município de Ibiã/SC, incluindo uniformes administrativos, operacionais, escolares e esportivos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).**

2- PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do presente Pregão Eletrônico as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital, e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.2 - Não será admitida nesta Licitação a participação de:

a) Estrangeiras que não funcionem no País.

b) Declaradas inidôneas por Ato do Poder Público de Ibiã, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizados

c) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da lei nº 14.133, de 2021;

2.3 - A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.

2.4 - Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3 - REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 - Para participar do Pregão, a licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

3.1.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.2 - O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.2 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da Licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ibiã, promotor da Licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS





4.1 - A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo **especificações, valor unitário** e demais informações necessárias.

4.1.1 - A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.

4.1.2 - As **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.

4.2 - A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como sua declaração e os lances inseridos durante a Sessão Pública.

4.3 - Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico.

4.4 - Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

a) Preço unitário para o lote e total em moeda corrente nacional, em algarismos e com no máximo **duas casas decimais após a vírgula**;

b) Especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante as exigências.

c) Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação;

d) Fica estabelecido em sessenta dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da Sessão. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

4.5 - Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras/pt-br.

5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.





- a) O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- b) Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 6.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 6.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 6.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.5. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 6.6. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.7. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.gov.br/compras/pt-br.
- 6.8. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o Aberto.
- 6.9. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.10. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, R\$ 2,00 (dois reais), tanto para os lances intermediários quanto para o lance que cobrir a melhor oferta.

7. – DO MODO DE DISPUTA ABERTO

- 7.1 - No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.2- A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 7.3- Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 7.4- Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto.
- 7.5- A etapa de envio de lances na Sessão Pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da Sessão Pública.





7.6- No caso de empate ficto, de acordo com a LC 123/2006, será oportunizado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada Vencedora do Certame no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

7.7- É considerado empate ficto quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até cinco por cento superior à proposta mais bem classificada da empresa normal.

7.8- Havendo mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte com proposta de preço no intervalo, proceder-se-á a classificação das mesmas, em ordem crescente, a fim de lhes assegurar a prioridade em caso de inabilitação da imediatamente melhor classificada. As demais propostas serão ordenadas na sequência, igualmente em ordem crescente.

7.9- Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte recusar o benefício, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese mencionada neste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.10- Não verificada a hipótese de empate previsto na legislação ou não exercido o direito, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente Vencedora do Certame.

8 – DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9 – DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 – Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2 - Encerrado o julgamento das propostas, será solicitada a PROPONENTE VENCEDORA, pelo pregoeiro, no sistema Compras.gov.br para que seja anexada a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO PRAZO MÍNIMO DE 02 (duas) HORAS.

9.3 - De acordo com o art. 63, inciso II c/c com o art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, por não se tratar de inversão de fases, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor na fase de habilitação, dos quais deverão serem enviadas no prazo mínimo de 2 (duas) horas, após o envio de mensagem do(a) pregoeiro(a) via sistema.

9.4 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, no prazo mínimo de 2 (duas horas).

9.5 - Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará a licitante Vencedora.





9.6 – Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se a licitante Vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.7 – Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante Vencedora, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar a licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

9.8 – A licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeito à desclassificação do item proposto.

10 - HABILITAÇÃO

A habilitação da licitante Vencedora será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

10.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual, ou
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial** e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou
- c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações.
- d) **Decreto de autorização** e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- e) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- f) Listade Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
- g) Declaração situação do fornecedor no SICAF.

10.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) Declaração Unificada (**anexo IV**).





10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

a) A licitante deverá apresentar no mínimo, **1(um) Atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, expedido em nome da licitante (pessoa jurídica), comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

10.4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.4.1- As Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que quiserem participar deste Certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

10.4.2- A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de noventa dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

10.5 - As Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, mesmo que esta apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

10.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a Vencedora do Certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º, do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços, ou Revogar a Licitação.

11- DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

11.1 Para habilitação, as empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar no sistema Compras.gov.br, em local próprio para documentos, toda a documentação de habilitação. Sendo que a documentação anexada evitará a necessidade de envio da mesma por e-mail, bem como trará agilidade na verificação de habilitação das empresas vencedoras.

11.2 A documentação de habilitação será exigida apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, devendo ser encaminhada por meio do sistema eletrônico disponível no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>, conforme disposto nos itens 9.2 e 9.3 deste Edital. Obs. Anexar em arquivo único e de preferência em sequência conforme edital. <https://www.gov.br/compras/pt-br>

11.3 Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.





11.4 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão.

11.5 As declarações assinadas deverão ser realizadas preferencialmente na forma digital.

11.6 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções administrativas deste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

12 – DO PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 - A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Sistema eletrônico, dos seguintes campos:

12.2 -PREÇO POR LOTE.

12.3 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de validade ou de garantia; e número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

12.4 A proposta deverá conter PREÇO POR LOTE, ou seja, a multiplicação da quantidade estimada do item pelo respectivo preço unitário (conforme a unidade e a quantidade mencionada abaixo), expresso em reais, sendo o total com 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

12.5 Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

12.6 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços totais ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

12.7 A licitante deverá considerar, para formulação de sua proposta, as seguintes condições.

12.8 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

12.9 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

12.10 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, não serão passíveis de alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.11 O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

13 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

13.1 – As Impugnações ao Ato Convocatório do Pregão serão recebidas até três dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.





13.1.1 – Caberá ao Pregoeiro, encaminhar a autoridade competente que decidirá sobre a Impugnação no prazo de três dias úteis.

13.1.2 – Deferida a Impugnação contra o Ato Convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do Certame.

14 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo DEZ minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

14.1.1 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.

14.2 - A licitante que manifestar a intenção de Recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de três dias úteis para a apresentação das Razões do Recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as Contrarrazões em igual número de dias.

14.3 - O Recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

14.4 - O acolhimento do Recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5 - Não serão conhecidos os Recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

14.6 - Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta Licitação, a Licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de Recurso.

15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

15.2 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.3 – Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.4 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.5 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.6 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.





16 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE

16.1- O reajuste será concedido após 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da contratação, com base na variação do índice INPC/IBGE.

16.2 - O primeiro reajuste somente ocorrerá depois de decorridos 12(doze) meses da data de protocolo das propostas e assim sucessivamente com os demais possíveis reajustes.

16.3 A presente Ata de Registro de Preços entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência 01 (um) ano a partir da data de assinatura. Conforme O art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 possibilitou a prorrogação da vigência da ata de registro de preços, dessa forma, sua vigência inicial é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, ou seja, até 2 (dois) anos de vigência, desde que comprovado o preço vantajoso.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

17.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo (s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.3. A assinatura deverá ser realizada preferencialmente na forma digital.

17.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.5. Será formalizado a Ata de Registro de Preços com todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação da licitante vencedora, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições. Cumprindo as normas dentro da Lei 14.133/21 - dos contratos administrativos.

17.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 – O pagamento será realizado conforme o Decreto Municipal nº 4499/2025, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da liquidação da despesa.





18.2 - As despesas decorrentes da execução do objeto da presente Licitação correrão às dotações da Lei Orçamentária.

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

19.1.6. fraudar a licitação;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

19.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:





19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

19.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver





proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

19.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da Licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.2 - Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverão ser dirigidos à Administração Municipal no endereço anteriormente citado, ou pelo telefone (49) 35340044, com o Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, Servidores do Município.

20.3 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

20.4 - No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da Licitação;
- b) anulada ou revogada no todo ou em parte.

20.5- O Foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente Licitação é o da Comarca de Tangará, SC, excluído qualquer outro.

21 – Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV- Declaração Unificada;





Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE IBIAM

Folha Nº _____

Rubrica _____

Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preço.

Ibiã – SC, 28 de abril de 2026.

CAMILO CEZAR MINOSSO
PREFEITO MUNICIPAL

André Luiz Simioni
Procurador Geral do Município – OAB/SC 45097





ANEXO I
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 72/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Condições Gerais de Contratação

LOTE 1

Descrição do Item	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Camisa gola polo manga curta, tecido PA 50% poliéster e 50% algodão; malha mercerizada e penteada de primeira qualidade; reforço na gola e na manga; gramatura mínima de 200 g/m². Gola polo em ribana na cor da camisa, sem bolso ou conforme solicitado, corte e costuras perfeitos. Aberta na parte superior (peitilho) com 04 botões, sendo os dois botões inferiores falsos. Bordado na frente esquerda com o logotipo da Prefeitura de Ibiã; na borda das mangas, 7 cm de largura e 3 cm de altura. Abertura lateral com fenda vertical de 4 cm e reforço interno horizontal. Cor azul claro.	256 un	R\$ 70,33	R\$ 18.004,48
Camiseta modelo tradicional, modelagem feminina e masculina, gola redonda, com bordas nas mangas, confeccionada em malha fio 30.1 PA, mínimo 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 160 g/m².	27 un	R\$ 50,63	R\$ 1.367,01
Camisa social manga longa, modelagem feminina, em tricoline PA 50% poliéster e 50% algodão. Sem bolso, gola e pé de gola entretelados, fechamento com botões, abotoamento duplo, frente com uma costura, pences frente e costas, acinturada, com brasão do Município bordado no peito. Tamanho a ser definido pela Secretaria solicitante.	10 un	R\$ 149,33	R\$ 1.493,30
Calça de sarja para setor de limpeza, tecido sarja twill 65% algodão e 35% poliéster, gramatura 230 a 280 g, recorte reto, cintura confortável, costura reforçada em áreas de desgaste, bolsos funcionais e reforçados, cor cinza/azul marinho ou marrom, lavável em máquina e resistente a manchas.	4 un	R\$ 86,00	R\$ 344,00





Colete para agentes comunitários de saúde, agente de endemias e fiscal da vigilância sanitária. Colete sem gola, em tecido brim ou sarja 3/1 profissional, 100% algodão, com dois bolsos cargo com lapela na parte inferior e dois bolsos chapados com lapela no peito, fechamento com 05 botões brancos escondidos. Cor conforme solicitada, mantendo a mesma cor de tecido em todas as peças. Costuras planas, contínuas e sem desvio. No bolso superior esquerdo: logotipo bordado da Prefeitura de Ibiã com 10 cm de largura e 8 cm de altura. Nas costas superiores: logotipo do SUS bordado; nas costas inferiores: texto bordado com o nome da profissão, dimensões, fonte e cor a definir. Cor azul marinho.	14 un	R\$ 127,37	R\$ 1.783,18
Jaleco 3/4 modelo corujinha, masculino e feminino, para setor de limpeza, 100% poliéster Oxford, sem proteção de botões, sem gola, detalhe na vista do jaleco, cor cinza escuro ou marrom, sem manga, dois bolsos na parte inferior da frente e um bolso no lado esquerdo. Bordado no bolso esquerdo com logotipo da Prefeitura de Ibiã com 10 cm de largura e 8 cm de altura; bordado no bolso direito com logotipo da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiã. Tamanhos diversos, conforme necessidade, medidas baseadas de acordo com a ABNT.	4 un	R\$ 101,66	R\$ 406,64
Jaleco modelo recortes alfaiataria feminino, medicina, com proteção de botões, gola padre (para dentista e auxiliar), cor conforme solicitada, manga longa, comprimento próximo à altura do joelho, tecido gabardine 100% poliéster, gramatura mínima de 175 g, punho com 2 botões, fechamento com 5 botões escondidos, 3 bolsos, sendo um localizado no lado superior esquerdo e 2 na parte inferior. Bordados em alto relevo: Secretaria Municipal de Saúde de Ibiã na manga esquerda, logotipo do SUS na manga direita e nome da profissão em cor destacada a escolher, acima do bolso superior. Cor branca.	4 un	R\$ 101,66	R\$ 406,64
Jaleco modelo recortes alfaiataria medicina, com proteção de botões, gola tradicional, cor conforme solicitada, manga longa, comprimento próximo à altura do joelho, tecido gabardine 100% poliéster, gramatura mínima de 175 g, punho com 2 botões, fechamento com 5 botões	20 un	R\$ 101,66	R\$ 2.033,20





escondidos, 3 bolsos, sendo um localizado no lado superior esquerdo e 2 na parte inferior. Bordados em alto relevo: logotipo da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiã na manga esquerda, logotipo do SUS na manga direita e nome da profissão em cor destacada a escolher, acima do bolso superior. Cor branca.			
Jaqueta feminina e masculina, com tecido repelente à água, estrutura macia e calandrada, 100% poliéster, 136 g/m ² , construção em sarja, forro 100% poliéster com fibra siliconada, bolsos laterais, manga longa sem elástico no punho, fechamento em zíper largo resistente, barra inferior sem elástico, cor azul marinho. Bordados com logotipo da Prefeitura Municipal de Ibiã, Secretaria Municipal de Ibiã e logotipo do SUS, com 10 cm de largura e 8 cm de altura. Gola tipo camisa social. Sem capuz.	34 un	R\$ 220,08	R\$ 7.482,72
Preço global do lote: R\$ 33.321,17			R\$ 33.321,17

LOTE 2

Descrição do Item	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Camiseta em malha ultra dry 100% poliéster, tamanho adulto, personalização livre em sublimação.	50 un	R\$ 70,00	R\$ 3.500,00
Fardamento completo composto por camisa e calção em malha ultra dry 100% poliéster, tamanhos pequenos, personalização livre em sublimação, e meião em poliamida tamanho pequeno com personalização na trama da malha.	100 un	R\$ 122,00	R\$ 12.200,00
Preço global do lote: R\$ 15.700,00			R\$ 15.700,00

LOTE 3

Descrição do Item	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Bermuda e shorts-saia confeccionados em tecido helanca de malha resistente, 75% poliéster, 20% poliamida e 5%	276 un	R\$ 22,20	R\$ 6.127,20





modal, com gramatura mínima de 240 g/m ² , confortável e adequado ao uso diário. Os shorts deverão possuir elástico na cintura, costura reforçada, boa durabilidade e acabamento de qualidade, garantindo mobilidade e bem-estar aos estudantes durante as atividades escolares.			
Calça em helanca, tecido 75% poliéster, 20% poliamida e 5% modal, com gramatura mínima de 240 g/m ² , cós com elástico e cordão, bolsos laterais, personalização livre em DTF.	276 un	R\$ 90,23	R\$ 24.903,48
Camiseta manga curta em material PP 100% poliéster, com gramatura mínima de 150 g/m ² . Personalização livre em sublimação.	276 un	R\$ 36,72	R\$ 10.134,72
Jaqueta escolar sem capuz, em tecido chimpa flanelada na composição 100% poliéster, com gramatura mínima de 240 g/m ² , personalizada sublimada em degradê; punhos e cós em ribana; bolsos laterais e zíper frontal do cós à gola. Deve conter forro interno em malha PV, composição 65% poliéster e 35% viscose, com gramatura de 160 g/m ² .	276 un	R\$ 185,00	R\$ 51.060,00
Preço global do lote: R\$ 92.225,40			R\$ 92.225,40

Preço global da contratação: R\$ 141.246,57

- 1.1. Aquisição de uniformes institucionais, nos termos do Estudo Técnico Preliminar, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto no 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei no 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Das Especificações Complementares

- 2.1. As quantidades, tamanhos, cores, modelos e demais características específicas dos uniformes, incluindo posicionamento, dimensões e padrão dos bordados e/ou personalizações, poderão ser definidos posteriormente pela Administração, de acordo com a necessidade de cada Secretaria solicitante.





2.2. As definições serão formalmente repassadas à empresa contratada no momento da emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, devendo ser rigorosamente observadas na execução do objeto.

2.3. A contratada deverá garantir a padronização das peças fornecidas conforme as orientações repassadas pela Administração, não sendo admitidas divergências sem prévia autorização.

2.4. A Administração poderá disponibilizar à contratada, quando necessário, arquivos digitais contendo logotipos, padrões de cores ou layouts de personalização, que deverão ser utilizados como referência obrigatória para a confecção dos uniformes.

2.5. A definição posterior dessas características não implicará em alteração de preços, devendo estar contemplada na proposta apresentada.

3. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. A ausência de uniformização entre os servidores e usuários dos serviços públicos vinculados às diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC tem gerado desafios relacionados à identificação, organização, segurança e apresentação adequada nos ambientes institucionais.

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, justificando-se pela inexistência deste instrumento no âmbito do órgão contratante, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

4. Descrição da Solução como um Todo Considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação do Produto

4.1. A solução contempla o fornecimento unificado de uniformes para as múltiplas secretarias e setores da Prefeitura de Ibiã - SC, abrangendo servidores, alunos e usuários dos serviços públicos, de modo a garantir padronização visual, identificação imediata, organização operacional, segurança e valorização institucional.

4.2. A abrangência do fornecimento atende a diferentes perfis e necessidades funcionais, direcionando categorias de uniformes conforme a especificidade de cada área (escolar, esportiva, operacional e administrativa).

4.3. Visando flexibilidade, economicidade e gestão ágil, a contratação se dará via Sistema de Registro de Preços (SRP), permitindo a Prefeitura requisitar gradualmente os itens conforme a demanda real.

4.4. O processo prevê a apresentação de amostras pela empresa vencedora, garantindo conformidade, padrão de qualidade e validação antes da produção em larga escala.

5. Requisitos da Contratação





5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos: priorização de fornecedores que adotem práticas produtivas sustentáveis e embalagens recicláveis, sempre que possível.

5.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema.

5.3. Serão exigidas amostras dos seguintes itens: uniformes esportivos, uniformes escolares e uniformes para secretarias.

5.4. As amostras poderão ser entregues no endereço da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC, no prazo limite de 10 dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.5. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.7. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: resistência à lavagem e uso intenso, costuras reforçadas, materiais certificados e livres de substâncias tóxicas, cores firmes e duráveis, acabamento que propicie conforto.

5.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.9. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.

5.10. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.12. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

6. Modelo de Execução do Objeto

6.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados da Ordem de Fornecimento, em remessa parcelada conforme a necessidade da Administração.

6.2. 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.

6.3. Os bens deverão ser entregues nos locais designados pela Administração na Prefeitura Municipal de Ibiã - SC.





6.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos e peças fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais.

6.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis.

7. Modelo de Gestão do Objeto

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. Cabe ao gestor do contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato.

8. Infrações e Sanções Administrativas

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o Contratado que: der causa à inexecução parcial do contrato; der causa à inexecução total do contrato; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções: Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato; Impedimento de licitar e contratar; Declaração de inidoneidade para licitar e contratar; Multa moratória de 0,5 por cento por dia de





atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias; Multa compensatória de 10 por cento a 20 por cento do valor da contratação para inexecução total.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação.

9. Critérios de Medição e de Pagamento

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.2. 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 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

9.8. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Forma de Fornecimento

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por lote.

10.2. O fornecimento do objeto será parcelado, por meio de Sistema de Registro de Preços.

10.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica; Habilitação fiscal, social e trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; Qualificação Técnica.





10.5. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11. Estimativas do Valor da Contratação

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 141.246,57**, conforme custos unitários apostos em anexo.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

12. Adequação Orçamentária

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC.

12.2. A dotação orçamentária destinada a suprir a presente contratação será distribuída conforme os lotes e secretarias beneficiadas, da seguinte forma:

Lotes 1 e 3:

- **Secretaria de Administração e Fazenda**

Reduzido: 22

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 2.987,95

- **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

Reduzido: 81

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 613,27

- **Secretaria de Educação**

Reduzidos: 32 — Fundamental e 37 — Creche

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 100.154,38

- **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Transportes**

Reduzido: 69

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 1.580,95





- **Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa**

Reduzido: 16

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 439,32

- **Fundo Municipal de Saúde**

Reduzido: 06

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 16.863,50

- **Fundo Municipal de Assistência Social**

Reduzido: 02

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 2.907,20

Lote 2:

- **Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, Cultura e Esportes**

Reduzido: 51

Detalhamento: 3390-3023 – Material de Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1500

Valor: R\$ 15.700,00

12.3. A indicação da dotação orçamentária poderá ser complementada ou ajustada no momento da emissão da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente, conforme disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

13. Disposições Finais

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei no 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

13.3. Fica definido o Foro da Comarca competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação.

Ibiã, 28 de abril de 2026

Flávia Araldi Zardo

Diretora de Departamento de Licitações e Contratos

Daiãe G. Chiesa G. Chiesa Ramos

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Administrativa





Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE IBIAM

Folha Nº _____

Rubrica _____

Loana Bonifácio
Secretária Municipal de Educação

Luiz Sarmento
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Valdir Sebastião Moreira
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Transportes

Orácio Batista
Secretário Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura e Esportes

Orlando Favero
Fundo Municipal de Saúde/ Assistência Social

Camilo César Minosso Gatti
Prefeito Municipal





ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Entidade Contratante: Prefeitura Municipal de Ibiã - SC

Sector requisitante: Administração, Agricultura, Educação, Esportes, Obras, Planejamento, Saúde e Social

Nome do Projeto: Fornecimento de Uniformes Institucionais

Tipo de contratação: Aquisição de bens e produtos

2. Descrição de necessidade

A ausência de uniformização entre os servidores e usuários dos serviços públicos vinculados às diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC tem gerado desafios relacionados à identificação, organização, segurança e apresentação adequada nos ambientes institucionais. Atualmente, a falta de uniformes padronizados dificulta a distinção clara entre servidores públicos, alunos e participantes de atividades esportivas e demais funcionários, impactando negativamente a eficiência operacional e dificultando a interação com a população.

Além disso, a inexistência de vestimentas apropriadas para as atividades desempenhadas por cada secretaria pode comprometer o conforto, o bem-estar e a segurança dos profissionais e usuários, principalmente em funções que exigem maior resistência dos materiais ou exposição a variações climáticas. Uniformes inadequados ou inexistentes também podem acarretar maior desgaste de roupas pessoais, desmotivação dos servidores e eventualmente até riscos de acidentes, especialmente em áreas que demandam maior proteção ou visibilidade.

No âmbito escolar, a inexistência de uniformes padronizados prejudica o senso de pertencimento dos alunos e dificulta a identificação tanto no ambiente educacional quanto em atividades externas, podendo gerar desigualdades visuais e constrangimentos, além de dificultar a organização e o zelo pela integridade dos estudantes. No setor esportivo, a ausência de uniformes próprios pode limitar a participação e o desempenho dos usuários, além de dificultar a promoção de eventos e a representação do município em competições.

Dessa forma, constata-se a necessidade premente de adotar medidas que promovam a padronização, a identificação visual e a organização adequada dos servidores e usuários vinculados às diferentes secretarias da prefeitura, com o objetivo de aprimorar a prestação dos serviços públicos, fortalecer a imagem institucional, garantir melhores condições de trabalho e proporcionar maior segurança e integração entre todos os envolvidos.

3. Requisitos da contratação

Diante da análise do contexto apresentado, conclui-se que a solução mais apropriada é o fornecimento de uniformes para as diferentes secretarias da Prefeitura, abrangendo uniformes esportivos, escolares e





funcionais, com vistas à padronização, identificação visual e adequada apresentação dos servidores e usuários, promovendo organização, segurança e melhora na prestação dos serviços públicos.

Requisitos técnicos mínimos:

- Uniformes esportivos: tecidos ultra dry 100% poliéster, com personalização por sublimação de alta qualidade, permitindo liberdade de criação para identificação visual do município, resistência a lavagens frequentes, conforto térmico e mobilidade.
- Uniformes escolares: produzidos preferencialmente em malha de algodão, poliéster ou suas combinações, que assegurem conforto e durabilidade ao uso diário; incluir camisetas, calças, bermudas, jaquetas e outros itens, todos com costuras reforçadas, acabamento primoroso e identificação visual do município e/ou escola por estampa ou bordado, respeitando padrões de cores/layouts definidos.
- Uniformes para secretarias (operacionais, administrativas e serviços gerais): materiais compatíveis à atividade, como brim ou sarja para funções que exijam alta durabilidade e tecidos leves para uso administrativo; peças como camisetas, camisas, calças, jalecos, coletes e jaquetas, com modelagem ergonômica, conforto e liberdade de movimento; identificação visual por bordado ou estampa de alta resistência, conforme diretrizes da Prefeitura.

Padrões mínimos de qualidade e desempenho: resistência à lavagem e uso intenso, costuras reforçadas, materiais certificados e livres de substâncias tóxicas, cores firmes e duráveis, acabamento que propicie conforto, não cause irritação à pele e não restrinja mobilidade, mantendo apresentação alinhada.

Prazos e locais de entrega: os uniformes deverão ser entregues conforme cronograma acordado, nos locais designados pela Administração, em quantidades e tamanhos previamente estabelecidos.

Crítérios de sustentabilidade: priorização de fornecedores que adotem práticas produtivas sustentáveis e embalagens recicláveis, sempre que possível.

O fornecimento terá natureza contínua, considerando a necessidade de reposições periódicas em função de desgaste natural ou mudanças de efetivo. Detalhes e especificações definitivas constarão no Termo de Referência.

4. Levantamento de mercado

Com base na necessidade identificada de padronização e melhoria da identificação visual entre servidores, alunos e usuários das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC, foi realizado um levantamento de mercado abrangente para avaliar as alternativas disponíveis para a aquisição de uniformes. Esse levantamento incluiu consultas a empresas especializadas no fornecimento de uniformes na região, bem como a pesquisa de preços em plataformas como o Banco de Preços, possibilitando um mapeamento atualizado dos valores praticados e das especificações técnicas ofertadas pelo mercado.

Durante a pesquisa, foram consideradas diferentes alternativas de fornecimento, como a aquisição de uniformes prontos em confecções locais, a contratação de empresas para produção personalizada conforme as necessidades de cada secretaria, e a possibilidade de aquisição fracionada por demanda. As diversas cotações possibilitaram a análise comparativa de fatores como qualidade dos materiais, prazos de entrega, possibilidade de personalização, garantia dos produtos e custos envolvidos. Observou-se que a





contratação de empresa especializada, com fornecimento em lote e padronização de modelos por categoria (servidores administrativos, profissionais do setor operacional, alunos e participantes de atividades esportivas), se mostra a alternativa mais eficiente tanto do ponto de vista técnico, quanto financeiro.

A opção pela contratação de empresa especializada se justifica tecnicamente pela adequação dos uniformes às atividades específicas, garantindo maior durabilidade, segurança e conforto aos usuários, além de atender aos requisitos de identificação institucional e promoção da imagem pública. Economicamente, ao centralizar a aquisição em um único lote, é possível obter melhores condições de negociação, padronização da entrega e uniformidade no controle orçamentário, otimizando recursos públicos e proporcionando melhor custo-benefício. Dessa forma, a contratação desta solução atende plenamente à necessidade de organização, eficiência e valorização dos servidores e demais usuários dos serviços públicos municipais.

5. Descrição da Solução como um todo

A solução contempla o fornecimento unificado de uniformes para as múltiplas secretarias e setores da Prefeitura de Ibiã-SC, abrangendo servidores, alunos e usuários dos serviços públicos, de modo a garantir padronização visual, identificação imediata, organização operacional, segurança e valorização institucional. A abrangência do fornecimento atende a diferentes perfis e necessidades funcionais, direcionando categorias de uniformes conforme a especificidade de cada área (escolar, esportiva, operacional e administrativa), de modo a proporcionar vestimentas condizentes com o perfil das atividades desempenhadas, promovendo conforto, proteção e representatividade nos ambientes internos e externos.

Visando flexibilidade, economicidade e gestão ágil, a contratação se dará via Sistema de Registro de Preços (SRP), permitindo a Prefeitura requisitar gradualmente os itens conforme a demanda real, levando em conta um possível aumento de servidores e reposição de peças gastas, otimizando recursos e reduzindo desperdícios. O processo prevê a apresentação de amostras pela empresa vencedora, garantindo conformidade, padrão de qualidade e validação antes da produção em larga escala, o que mitiga inconsistências e evita entregas inadequadas.

A solução propicia melhoria direta na interação entre servidores, usuários e população, por meio da rápida identificação, reduz riscos operacionais em ambientes de maior vulnerabilidade, fortalece o senso de pertencimento e disciplina, além de facilitar controles e fluxos institucionais. O fornecimento contínuo cobre demandas de reposição por desgaste natural ou readaptações de equipe, assegurando que todos permaneçam devidamente trajados.

Para garantir qualidade, conforto e adequado desempenho, serão considerados critérios como resistência dos materiais, durabilidade, padrão de cores e identificação visual consistente. A indicação de práticas sustentáveis e uso de embalagens recicláveis converge com a política pública de responsabilidade ambiental.

A solução justifica-se sob aspectos técnicos (atenção à especificidade do público atendido, condições de uso e proteção necessária) e econômicos (racionalização de custos, ganho de escala e modularidade do fornecimento), promovendo o interesse público ao padronizar, valorizar e proteger servidores e usuários





dos serviços municipais, enquanto fortalece positivamente a imagem institucional da Prefeitura perante a sociedade.

6. Estimativa de Quantitativo e do Valor

LOTE 1

Descrição do Item	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Camisa gola polo manga curta, tecido PA 50% poliéster e 50% algodão; malha mercerizada e penteada de primeira qualidade; reforço na gola e na manga; gramatura mínima de 200 g/m². Gola polo em ribana na cor da camisa, sem bolso ou conforme solicitado, corte e costuras perfeitos. Aberta na parte superior (peitilho) com 04 botões, sendo os dois botões inferiores falsos. Bordado na frente esquerda com o logotipo da Prefeitura de Ibiã; na borda das mangas, 7 cm de largura e 3 cm de altura. Abertura lateral com fenda vertical de 4 cm e reforço interno horizontal. Cor azul claro.	256 un	R\$ 70,33	R\$ 18.004,48
Camiseta modelo tradicional, modelagem feminina e masculina, gola redonda, com bordas nas mangas, confeccionada em malha fio 30.1 PA, mínimo 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 160 g/m².	27 un	R\$ 50,63	R\$ 1.367,01
Camisa social manga longa, modelagem feminina, em tricoline PA 50% poliéster e 50% algodão. Sem bolso, gola e pé de gola entretelados, fechamento com botões, abotoamento duplo, frente com uma costura, pences frente e costas, acinturada, com brasão do Município bordado no peito. Tamanho a ser definido pela Secretaria solicitante.	10 un	R\$ 149,33	R\$ 1.493,30
Calça de sarja para setor de limpeza, tecido sarja twill 65% algodão e 35% poliéster, gramatura 230 a 280 g, recorte reto, cintura confortável, costura reforçada em áreas de desgaste, bolsos funcionais e reforçados, cor cinza/azul marinho ou marrom, lavável em máquina e resistente a manchas.	4 un	R\$ 86,00	R\$ 344,00
Colete para agentes comunitários de saúde, agente de endemias e fiscal da vigilância sanitária. Colete sem gola,	14 un	R\$ 127,37	R\$ 1.783,18





em tecido brim ou sarja 3/1 profissional, 100% algodão, com dois bolsos cargo com lapela na parte inferior e dois bolsos chapados com lapela no peito, fechamento com 05 botões brancos escondidos. Cor conforme solicitada, mantendo a mesma cor de tecido em todas as peças. Costuras planas, contínuas e sem desvio. No bolso superior esquerdo: logotipo bordado da Prefeitura de Ibiam com 10 cm de largura e 8 cm de altura. Nas costas superiores: logotipo do SUS bordado; nas costas inferiores: texto bordado com o nome da profissão, dimensões, fonte e cor a definir. Cor azul marinho.			
Jaleco 3/4 modelo corujinha, masculino e feminino, para setor de limpeza, 100% poliéster Oxford, sem proteção de botões, sem gola, detalhe na vista do jaleco, cor cinza escuro ou marrom, sem manga, dois bolsos na parte inferior da frente e um bolso no lado esquerdo. Bordado no bolso esquerdo com logotipo da Prefeitura de Ibiam com 10 cm de largura e 8 cm de altura; bordado no bolso direito com logotipo da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiam. Tamanhos diversos, conforme necessidade, medidas baseadas de acordo com a ABNT.	4 un	R\$ 101,66	R\$ 406,64
Jaleco modelo recortes alfaiataria feminino, medicina, com proteção de botões, gola padre (para dentista e auxiliar), cor conforme solicitada, manga longa, comprimento próximo à altura do joelho, tecido gabardine 100% poliéster, gramatura mínima de 175 g, punho com 2 botões, fechamento com 5 botões escondidos, 3 bolsos, sendo um localizado no lado superior esquerdo e 2 na parte inferior. Bordados em alto relevo: Secretaria Municipal de Saúde de Ibiam na manga esquerda, logotipo do SUS na manga direita e nome da profissão em cor destacada a escolher, acima do bolso superior. Cor branca.	4 un	R\$ 101,66	R\$ 406,64
Jaleco modelo recortes alfaiataria medicina, com proteção de botões, gola tradicional, cor conforme solicitada, manga longa, comprimento próximo à altura do joelho, tecido gabardine 100% poliéster, gramatura mínima de 175 g, punho com 2 botões, fechamento com 5 botões escondidos, 3 bolsos, sendo um localizado no lado superior esquerdo e 2 na parte inferior. Bordados em alto	20 un	R\$ 101,66	R\$ 2.033,20





relevo: logotipo da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiá na manga esquerda, logotipo do SUS na manga direita e nome da profissão em cor destacada a escolher, acima do bolso superior. Cor branca.			
Jaqueta feminina e masculina, com tecido repelente à água, estrutura macia e calandrada, 100% poliéster, 136 g/m ² , construção em sarja, forro 100% poliéster com fibra siliconada, bolsos laterais, manga longa sem elástico no punho, fechamento em zíper largo resistente, barra inferior sem elástico, cor azul marinho. Bordados com logotipo da Prefeitura Municipal de Ibiá, Secretaria Municipal de Ibiá e logotipo do SUS, com 10 cm de largura e 8 cm de altura. Gola tipo camisa social. Sem capuz.	34 un	R\$ 220,08	R\$ 7.482,72
Preço global do lote: R\$ 33.321,17			R\$ 33.321,17

LOTE 2

Descrição do Item	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Camiseta em malha ultra dry 100% poliéster, tamanho adulto, personalização livre em sublimação.	50 un	R\$ 70,00	R\$ 3.500,00
Fardamento completo composto por camisa e calção em malha ultra dry 100% poliéster, tamanhos pequenos, personalização livre em sublimação, e meião em poliamida tamanho pequeno com personalização na trama da malha.	100 un	R\$ 122,00	R\$ 12.200,00
Preço global do lote: R\$ 15.700,00			R\$ 15.700,00

LOTE 3

Descrição do Item	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Bermuda e shorts-saia confeccionados em tecido helanca de malha resistente, 75% poliéster, 20% poliamida e 5% modal, com gramatura mínima de 240 g/m ² , confortável e adequado ao uso diário. Os shorts deverão possuir elástico	276 un	R\$ 22,20	R\$ 6.127,20





na cintura, costura reforçada, boa durabilidade e acabamento de qualidade, garantindo mobilidade e bem-estar aos estudantes durante as atividades escolares.			
Calça em helanca, tecido 75% poliéster, 20% poliamida e 5% modal, com gramatura mínima de 240 g/m ² , cós com elástico e cordão, bolsos laterais, personalização livre em DTF.	276 un	R\$ 90,23	R\$ 24.903,48
Camiseta manga curta em material PP 100% poliéster, com gramatura mínima de 150 g/m ² . Personalização livre em sublimação.	276 un	R\$ 36,72	R\$ 10.134,72
Jaqueta escolar sem capuz, em tecido chimpa flanelada na composição 100% poliéster, com gramatura mínima de 240 g/m ² , personalizada sublimada em degradê; punhos e cós em ribana; bolsos laterais e zíper frontal do cós à gola. Deve conter forro interno em malha PV, composição 65% poliéster e 35% viscose, com gramatura de 160 g/m ² .	276 un	R\$ 185,00	R\$ 51.060,00
Preço global do lote: R\$ 92.225,40			R\$ 92.225,40

Preço global da contratação: R\$ 141.246,57

6.1 Dotação Orçamentária

A dotação orçamentária para suprir essa contratação é a seguinte:

Lotes 1 e 3:

(R\$ 2.987,95)

Secretaria: Secretaria de Administração e Fazenda

reduzido: 22

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

(R\$ 613,27)

Secretaria: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

reduzido: 81

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500





(R\$ 100.154,38)

Secretaria: Secretaria de Educação

reduzido: 32 (Fundamental)

reduzido: 37 (Creche)

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

(R\$ 1.580,95)

Secretaria: Secretaria de Infraestrutura, Obras e Transportes

reduzido: 69

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

(R\$ 439,32)

Secretaria: Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa

reduzido: 16

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

(R\$ 16.863,50)

Secretaria: Fundo Municipal de Saúde

reduzido: 06

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

(R\$ 2.907,20)

Secretaria: Fundo Municipal de Assistência Social

reduzido: 02

Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

Lote 2:

(R\$ 15.700,00)

Secretaria: Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, Cultura e Esportes

reduzido: 51





Detalhamento: 3390-3023 MATERIAL DE UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Fonte: 1500

7. Parcelamento do objeto

Considerando a natureza diversificada dos uniformes a serem adquiridos, que abrangem desde peças destinadas ao ambiente escolar até itens específicos para atividades esportivas e operacionais, optou-se pelo parcelamento do objeto em lotes distintos. Tal medida é justificada pelo fato de que os itens demandam características técnicas e materiais diferenciados, podendo ser produzidos por fornecedores especializados em cada segmento, sendo, portanto, independentes entre si. Ao possibilitar a participação de empresas que atuam em nichos específicos (por exemplo, fornecedores especializados apenas em uniformes esportivos ou escolares), amplia-se a concorrência, em consonância com o art. 40, § 2º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e se promove uma dinâmica licitatória mais inclusiva. Neste contexto, a adjudicação por lotes permite que fornecedores de pequeno e médio porte participem do certame, conforme previsto pela Súmula nº 247 do TCU, sem prejuízo para o conjunto do objeto e sem perda de economia de escala.

Além disso, o parcelamento contribui para evitar a concentração de mercado, propiciando oportunidades para diferentes empresas e prevenindo que um único fornecedor se torne dominante no atendimento das necessidades do município. O formato de contratação em lotes favorece o aproveitamento das peculiaridades de cada segmento, permitindo exigir critérios técnicos específicos para assegurar a qualidade e adequação de cada tipo de uniforme, sem prejuízo da padronização visual e funcional exigida pela administração pública. Se necessário, o Termo de Referência poderá estabelecer critérios objetivos para garantir a compatibilidade entre os itens fornecidos por diferentes fornecedores.

Por fim, destaca-se que, caso seja necessário realizar entregas em diferentes localidades do município, a estrutura em lotes viabiliza contratações específicas para atendimento de cada região, otimizando a logística de distribuição, reduzindo custos operacionais e estimulando a participação de fornecedores regionais ou locais. Esta estratégia está em conformidade com o art. 40, § 2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, ao considerar o aproveitamento das condições do mercado local e promover a economicidade, ao mesmo tempo em que contribui para uma melhor gestão dos contratos, facilitando o acompanhamento, controle e garantia da qualidade dos produtos entregues em cada secretaria ou unidade beneficiada.

8. Contratações correlatas e/ou Interdependentes

Após análise detalhada das necessidades específicas das diversas secretarias e considerando todas as particularidades relativas à aquisição de uniformes—incluindo os materiais exigidos, os padrões de personalização, a segmentação entre uniformes esportivos, escolares e para servidores operacionais e administrativos—constata-se que esta contratação trata de um objeto único e autônomo, sem sobreposição ou dependência de outras contratações vigentes ou previstas no âmbito da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC. Não há, no escopo das atividades municipais, outro processo licitatório, contrato ou aquisição planejada que utilize insumos, fornecedores ou serviços similares capazes de gerar impactos diretos na execução, operacionalização ou recebimento dos uniformes aqui pretendidos. Além disso, cada tipologia de uniforme prevista atende a demandas próprias, com requisitos técnicos e padrões





visuais distintos, sem possibilidade de compartilhamento logístico, produtivo ou contratual com outros objetos de compra, assegurando que a execução desta contratação ocorrerá de forma independente, transparente e sem interdependência operacional, técnica ou administrativa com qualquer outra contratação municipal existente.

9. Plano de Contratações Anual (PCA)

A ausência de previsão para a presente contratação, cujo objeto consiste no fornecimento de uniformes destinados às diversas secretarias da Prefeitura, no Plano de Contratações Anual justifica-se pela inexistência deste instrumento no âmbito do órgão contratante. O órgão, até o momento, não procedeu à elaboração do Plano de Contratações Anual, razão pela qual não há como constar, no Estudo Técnico Preliminar, a previsão específica para a aquisição dos uniformes esportivos, escolares e demais uniformes necessários à padronização, identificação visual e adequada apresentação dos servidores e usuários dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação ora em análise se faz necessária para atender demanda imediata e essencial ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais, educacionais e esportivas do município, resguardando princípios de organização e segurança, mesmo diante da ausência do planejamento formalizado pelo Plano de Contratações Anual. Ressalta-se, ainda, que tão logo seja possível, o órgão se compromete a adotar as medidas cabíveis para regularização dessa exigência em exercícios futuros, alinhando-se às boas práticas de planejamento e gestão das contratações públicas.

10. Demonstrativos dos resultados pretendidos

A contratação para o fornecimento de uniformes destinados às diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ibiã - SC almeja alcançar resultados expressivos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Com a padronização dos uniformes, será possível otimizar a utilização dos recursos, evitando compras avulsas e despadronizadas, além de concentrar a aquisição em um único processo licitatório, o que tende a propiciar melhores condições de negociação junto aos fornecedores e maior controle orçamentário. A escolha criteriosa de materiais adequados para cada área — como tecidos específicos para esportes, funções escolares ou operacionais — contribuirá para a durabilidade das peças, reduzindo despesas com reposições frequentes e garantindo um ciclo de uso mais longo, fator que diretamente reflete em economia aos cofres públicos.

Além dos benefícios financeiros, a adoção de uniformes apropriados promove um ambiente institucional mais organizado, facilita a identificação dos servidores e dos alunos e contribui para o fortalecimento da imagem da Prefeitura perante a comunidade. Isso amplia a eficiência operacional, pois a distinção clara de funções agiliza atendimentos, possibilita respostas mais rápidas em situações que demandam acionamento de equipes específicas, e estimula o senso de pertencimento e de responsabilidade dos servidores e estudantes. O conforto e a segurança proporcionados pelas vestimentas adequadas ainda impactam positivamente na motivação e produtividade dos profissionais, reduzindo ausências causadas por desconforto inadequado ao trabalho e minimizando riscos de acidentes, especialmente em funções que exigem maior proteção.

De forma resumida, os principais resultados pretendidos com a contratação são:





- ****Economia de recursos financeiros****, por meio da aquisição centralizada e racionalizada de uniformes, diminuindo custos com compras emergenciais e reposições frequentes;
- ****Melhor aproveitamento dos recursos humanos****, ao garantir que os servidores estejam devidamente identificados, organizados e motivados, refletindo em maior eficiência nas atividades e prestação dos serviços públicos;
- ****Otimização do uso de materiais****, pela escolha de insumos compatíveis com as funções e condições de uso, aumentando a durabilidade das peças e reduzindo o desperdício;
- ****Fortalecimento da imagem institucional****, assegurando identidade visual padronizada e apresentação adequada dos servidores e usuários;
- ****Promoção de segurança, conforto e bem-estar****, reduzindo riscos ocupacionais e ampliando o senso de pertencimento de todos os envolvidos, especialmente no ambiente escolar e operacional.

Ao promover a uniformização, a Prefeitura de Ibiã busca, assim, a excelência na prestação de serviços públicos, com gestão responsável dos recursos disponíveis e atenção às necessidades de seus servidores, alunos e demais usuários dos serviços prestados, resultando em benefícios duradouros para toda a comunidade.

11. Providências prévias a serem adotadas

Não existem providências a serem adotadas previamente pelo órgão Prefeitura Municipal de Ibiã - SC para a celebração do contrato referente ao fornecimento de uniformes destinados às diversas secretarias. Considera-se que todas as condições necessárias à adequada execução contratual, tais como especificações técnicas, critérios de qualidade e requisitos de identificação visual, estão devidamente previstas no objeto da contratação.

Dessa forma, a contratação poderá ser realizada de forma direta, sem necessidade de ações preparatórias adicionais por parte do órgão contratante. Todas as exigências essenciais à aquisição dos uniformes para uso das secretarias já constam de maneira clara e objetiva, possibilitando o prosseguimento das etapas subsequentes do processo licitatório.

INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO:Lote 1

Nome Completo do Fiscal: Flávia Pelentir

Lote 2

Nome Completo do Fiscal: Guilherme Filippi

Lote 3

Nome Completo do Fiscal: Géssica Bresciani da Silva

INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO:

Nome Completo dos Gestores do Contrato: Loana Bonifácio; Orácio Batista, Orlando Fávero; Adriano Souza; Valdir Sebastião Moreira; Daiane Grutzmann Ramos; Luiz Roberto M. Sarmento;

12. Possíveis impactos ambientais





Neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que não há impactos ambientais relevantes decorrentes da contratação pretendida, cujo objeto consiste no fornecimento de uniformes destinados às diversas secretarias da Prefeitura, abrangendo uniformes esportivos, escolares e para serviços operacionais, administrativos e gerais. A contratação se limita ao fornecimento de produtos têxteis acabados, não envolvendo processos produtivos realizados pela administração pública, e, portanto, eventuais impactos decorrentes da fabricação dos uniformes, são de total responsabilidade da contratada.

Ademais, os materiais especificados – poliéster, algodão, sarja, brim e suas combinações – são de uso amplamente difundido no mercado, e sua confecção adotando técnicas como sublimação e bordado não traz risco significativo de geração de resíduos, poluição ou outras formas de degradação ambiental na etapa de aquisição pelo poder público. Ressalte-se ainda que a adoção de uniformes contribui indiretamente para a organização e otimização dos serviços municipais, podendo, inclusive, contribuir para maior durabilidade das peças de vestimenta, o que pode reduzir a geração de resíduos no médio e longo prazo.

Por fim, destaca-se que a contratação visada contempla apenas a aquisição dos uniformes, sendo presumido que os fornecedores já atendam, em sua cadeia produtiva, às exigências ambientais legais aplicáveis ao setor têxtil, especialmente no que tange ao descarte adequado de resíduos e ao tratamento de efluentes industriais. Dessa forma, entende-se que os potenciais impactos ambientais associados à presente contratação são inexistentes ou absolutamente irrelevantes, sendo plenamente cobertos pelo controle ordinariamente exercido sobre a atuação do particular contratado.

13. Conclusão

Diante da análise realizada no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para fornecimento de uniformes destinados às diversas secretarias da Prefeitura se mostra adequada e necessária para o atendimento das demandas apresentadas, tendo em vista que os parâmetros definidos para os uniformes esportivos, escolares e dos demais setores contemplam requisitos essenciais de qualidade, conforto, durabilidade, identificação visual e padronização. Sendo assim, manifesta-se parecer favorável ao prosseguimento do processo de contratação, considerando que a medida viabilizará a organização, a segurança e a adequada apresentação dos servidores e usuários dos serviços públicos municipais.

Guilherme Filippi

Prefeitura Municipal de Ibiã – SC



**ANEXO III****PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 72/2026****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026****MODELO PROPOSTA DE PREÇO****RAZÃO SOCIAL:**.....**CNPJ:**.....**INSC. ESTADUAL:**.....**ENDEREÇO:**.....**E-MAIL:**.....**TELEFONE;****BANCO:****AGENCIA:****CONTA CORRENTE:**.....

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Preço Unitário	Preço Total

Total Geral:**Validade mínima da proposta 60(sessenta dias) dias**_____
Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 72/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

Objeto: _____.

O Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Ibiã/SC

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ/MF nº _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (*)

(*) Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

• Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

• Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

• Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

• Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

• Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

• Que nos quadros da empresa inexistem sócios, gerentes ou diretores que sejam membro ou servidor em exercício neste município, ocupante de cargo de direção na Administração Pública, servidores cedidos ou colocados à disposição desta Prefeitura direta ou indireta, ou ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;

• Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

• Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de Habilitação e Qualificação exigidas no Pregão Eletrônico;

• Ocorrerão por conta, quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços do objeto;





- Que o ato constitutivo apresentado é o vigente;
- Que são autênticas as cópias e as assinaturas dos documentos apresentados;
 - Declaramos para os devidos fins que os produtos entregues são de boa qualidade;
- Declara, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, 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.
- Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a). _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**
- Declaramos, para os devidos fins que a Conta Corrente p/ Depósito: _____ Banco: _____ Agência:_____
- Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, encaminhar Ata de Registro de Preços/Contrato assinado para o seguinte endereço:
- **E-mail:** _____
- Telefone: () _____
- **Cidade:** _____ **Bairro:**_____ **Rua:**_____ **nº** _____ **CEP:**_____
- Caso altere o citado e-mail, telefone ou endereço comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Ibiã, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos;
- Nomeamos e constituímos o senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Ata de Registro de Preços/Contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Ata de Registro de Preços /Contrato. _____, _____, de 2026.

Assinatura do Responsável pela Empresa





ANEXO V

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 72/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026**

No dia X do XXXXX de XXXXX do ano de 2026 compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAM, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.745/0001-74, com sede administrativa localizada na Tv. Leoniza Carvalho Agostini., 20, bairro Centro, CEP nº 89652000, nesta cidade de Ibiã, SC, representado pelo Prefeito Municipal, o Sr(a) CAMILO CESAR MINOSSO GATTI inscrito no cpf sob o nº 061.xxx.xxx-36, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 21/2026, Processo licitatório nº 72/2026 que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) **Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes institucionais destinados aos servidores públicos, alunos e usuários das diversas secretarias do Município de Ibiã/SC, incluindo uniformes administrativos, operacionais, escolares e esportivos**, em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Nome da empresa Itens _____

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela lei 14.133/2021, Art. 6, XLI, bem como pelo

Decreto Municipal nº (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresa(s) CNPJ / CPF Nome do Representante CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: **A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes institucionais destinados aos servidores públicos, alunos e usuários das diversas secretarias do Município de Ibiã/SC, abrangendo uniformes administrativos, operacionais, escolares e esportivos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.**
- 1.2. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo e validade do presente Registro de Preços.





1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor preço por item, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

2.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, conforme permite o artigo 82, §5º, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do Ata de Registro de Preços será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir





revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, nos termos do artigo 82, §5º, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:

- a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados;
- b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:
 - b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;
 - b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços SERÁ O ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO A QUAL GEROU ESSA ATA DE REGISTRO DE PREÇO a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos Ata de Registro de Preços/Contratos, obedecida o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021., quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, obedecidas as modalidades de contratação dispostas na Lei 14.133/2021, bem como as disposições do instrumento convocatório, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.





4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas 'Órgão não-participante ou carona.

CLAUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:





5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão

Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.3. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.4. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.5. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.6. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.7. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.9. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.





6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA – DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, obedecidas as modalidades de contratação dispostas na Lei 14.133/2021, bem como as disposições do instrumento convocatório, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega dos materiais/serviços será aqueles PREVISTO/ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO QUE GEROU ESTÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de 2021 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.





7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 25 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será suspenso para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas





constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 95, da Lei n. 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

10.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

10.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

10.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

10.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

10.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) multa de 10% a 20% sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.1.3.1. A penalidade prevista na alínea b do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas a c e d sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

10.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

10.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.





10.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas c e d do subitem 10.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

10.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da notificação.

10.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

10.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EFICÁCIA

11.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará, SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento. E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

CONTRATANTE

CAMILO CESAR MINOSSO
GATTI

Prefeito Municipal

CONTRATADA

PROPONENTE

VENCEDOR

CNPJ.....



Assinantes

✓ **Camilo Cezar Minosso Gatti**

Assinou em 29/04/2026 às 09:23:30 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de CAMILO CEZAR MINOSSO GATTI com o CPF ***.038.089-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Camilo Cezar Minosso Gatti, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ **ANDRE LUIS SIMIONI**

Assinou em 29/04/2026 às 11:10:08 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ANDRE LUIS SIMIONI com o CPF ***.503.139-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, ANDRE LUIS SIMIONI, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

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:

65Q**0EX****GNN****MQ7**