



**MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**

**CÓDIGO DE REGISTRO TCE-SC- D68A025710E8D03B3FDA25A0C02FEF2D96F78F08**

**SETORES REQUISITANTES:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E LAZER**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**POLÍCIA MILITAR E DEMAIS SETORES E DEPARTAMENTOS**

**TIPO DE JULGAMENTO:**

**MENOR PREÇO POR LOTE**

**MODO DE DISPUTA:**

**ABERTO**

**OBJETO:**

Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO** com objetivo de **REGISTRO DE PREÇO MULTIENTIDADES PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES EM GERAL, DESTINADOS A ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC**, de acordo com anexo VIII, Termo de Referência do edital.

**PREÂMBULO:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público situado na Rua Engenheiro Francisco Passos, nº 133, inscrito no CNPJ sob nº 80.912.108/0001-90, neste ato representado pelo Sr. **CLEONIR LUÍZ PITON** Prefeito Municipal em Exercício, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com Sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 99/2025.



## DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

**Período de recebimento das propostas**

**Das 17h00min do dia 22/05/2026 até as 08h00min do dia 03/06/2026**, através do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

**Início da Sessão de Disputa de Preços (lances)**

**03 de junho de 2026 às 08h01min**, através do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

## APLICAÇÃO DA INVERSÃO DE FASES PREVISTA NO ART. 17, § 1º DA LEI 14.133/2021.

*Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:*

*I - preparatória;*

*II - de divulgação do edital de licitação;*

*III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;*

*IV - de julgamento;*

*V - de habilitação;*

*VI - recursal;*

*VII - de homologação.*

*§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.*

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

## • DO FUNDAMENTO LEGAL



### **DO PREGÃO**

*O Pregão é definido pela Lei nº 14.133/2021, no seu inciso XLI do artigo 6º, como a “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.*

*A definição de bens e serviços comuns está prevista no inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021: “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”*

### **DO REGISTRO DE PREÇO**

*É o procedimento, previsto no art. 78, IV, da Lei n. 14.133/2021, cujo a Administração pode adotar para compras rotineiras de bens padronizados ou mesmo na obtenção de serviços. Trata-se de procedimento auxiliar do processo licitatório em que as propostas serão registradas tendo em vista futuras contratações.*

## **1. DO OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação a contratação para o fornecimento dos seguintes produtos/serviços, cujas descrições e condições de entrega estão detalhadas no Termo de Referência (Anexo VIII):

LOTE 01					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL



1.	UND	CONJUNTO DE AGASALHO DE CHIMPA GROSSA, PRODUTO NACIONAL 100% POLIÉSTER - JAQUETA E CALÇA, TAMANHOS P AO EXG. JAQUETA: 100% POLIÉSTER, CHIMPA, PRODUTO NACIONAL, COM BOLSOS, FECHAMENTO COM ZÍPER, RIBANA NO PUNHO E NA CINTURA DE 5CM À 6CM CADA, COR AZUL MARINHO, VIÉS BRANCO, NA FRENTE COM BANDEIRA DO MUNICIPIO DE BELMONTE EM DTF DO LADO DIREITO DO PEITO E ESCRITA. DO LADO ESQUERDO LOGO DA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER EM DTF, COM CERCA DE 6CM À 7CM CADA, GOLA ALTA, NAS COSTAS PARTE SUPERIOR ESCRITA BELMONTE/SC EM BORDADO NA COR BRANCA. CALÇA: 100% POLIÉSTER, CHIMPA, CÓS ELÁSTICO COM CORDÃO INTERNO PARA AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA PRESSÃO EXCESSIVA, COM DOIS BOLSOS, UM DE CADA LADO NAS LATERAIS DAS PERNAS, SEM RIBANA NA PARTE INFERIOR DA CALÇA, COM LOGO DA BANDEIRA E ESCRITA MUNICIPIO DE BELMONTE EM DTF DO LADO DIREITO DA PERNA. COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER EM DTF DO LADO ESQUERDO. COM CERCA DE 4,5 CM À 5CM E LOCALIZADO LOGO ABAIXO DA ABERTURA DOS BOLSO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	40	R\$ 221,67	R\$ 8.866,80
2.	UND	UNIFORME DE JOGO COMPOSTO POR CAMISA E CALÇÃO, SENDO CAMISETA EM TECIDO 100% POLIÉSTER, TECIDO DRY FIT ESPORTIVO, MODELO MASCULINO, CONFECCIONADA NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, MANGA MODELO RAGLAN CURTA, GOLA REDONDA, COM ESTAMPA DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE NO LADO DIREITO DO PEITO NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, NO LADO ESQUERDO DO PEITO LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, A NUMERAÇÃO DE 1 A 26, CONFORME SOLICITADO PELA SME, TAMANHOS DE M A GG, CALÇÃO EM TECIDO 100% POLIÉSTER, MODELO MASCULINO, NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, ESTAMPAS NA PERNA DIREITA E ESQUERDA NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, SEM NUMERO NO CALÇÃO, TAMANHOS DE P A GG- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	45	R\$ 116,00	R\$ 5.220,00
3.	UND	UNIFORME DE TREINO COMPOSTO POR CAMISA E CALÇÃO, SENDO CAMISETA EM TECIDO 100% POLIÉSTER, TECIDO DRY FIT ESPORTIVO, MODELO MASCULINO E FEMININO, CONFECCIONADA NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, MANGA MODELO RAGLAN CURTA, GOLA REDONDA, COM ESTAMPA DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE NO LADO DIREITO DO PEITO NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, A NUMERAÇÃO DE 1 A 100, CONFORME SOLICITADO PELA SME, TAMANHOS DE 6 A GG, CALÇÃO EM TECIDO 100% POLIÉSTER, MODELO MASCULINO E FEMININA, NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, ESTAMPAS NA PERNA DIREITA DA BANDEIRA DO MUNICIPIO NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, SEM NUMERO NO CALÇÃO, TAMANHOS DE 6 A GG. - <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	200	R\$ 111,67	R\$ 22.334,00
4.	UND	MEIÃO PROFISSIONAL DE FUTEBOL, COMPOSIÇÃO EM POLIAMIDA, ELASTANO E POLIÉSTER, CORES A SER ESCOLHIDA CONFORME NECESSIDADE DA SME, NUMERAÇÃO DE INFANTIL A 43. - <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	240	R\$ 24,93	R\$ 5.983,20



5.	UND	CAMISETA PARA OFICINAS DA CULTURA, MANGA CURTA EM MALHA ANTI PILING, CORES A DECIDIR POSTERIOR A COMPRA, COM DETALHES EM CORES DA BANDEIRA MUNICIPIO NAS MANGAS, COM A ESCRITA NA PARTE DE TRÁS SUPERIOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER - MUNICIPIO DE BELMONTE/S, EM SERIGRAFIA COM A BANDEIRA DO MUNICÍPIO NA FRENTE, TAMANHOS PP A G.	100	R\$ 51,67	R\$ 5.167,00
6.	UND	UNIFORME DE PASSEIO COMPOSTO POR CAMISETA E CALÇÃO, SENDO CAMISETA NO TECIDO EM POLIESTER DRY FIT, COM MANGA CURTA SIMPLES, NAS CORES E MODELO A DECIDIR PELA SECRETARIA POSTERIOR A COMPRA, NOS TAMANHOS DE G A EXG, CALÇÃO NA COR AZUL MARINHO COM VIÉS BRANCO, ESTAMPA DA BANDEIRA DO MUNICIPIO DE BELMONTE COM ESCRITA EM DTF, NA CINTURA CÓS COM ELASTICO, CORDÃO COM AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA MUITA PRESSÃO, TAMANHOS DE P A EXG. - <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	20	R\$ 118,33	R\$ 2.366,60
7.	UND	CAMISETA PARA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER, CORES E MODELO A DECIDIR POSTERIOR A COMPRA, NA PARTE DA FRENTE LADO DIREITO BANDEIRA DO MUNICIPIO COM ESCRITA EM DTF, NO LADO ESQUERDO LOGO DA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER EM DTF, NA PARTE DE TRÁS SUPERIOR, ESCRITA EM SERIGRAFIA (SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER - MUNICIPIO DE BELMONTE/SC) TAMANHO DE P A GG. - <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	15	R\$ 52,67	R\$ 790,05
<b>VALOR TOTAL R\$ 50.727,65</b>					
<b>LOTE 02</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
8.	UND	CONJUNTO DE AGASALHO ESCOLAR (JAQUETA E CALÇA), CONFECCIONADO EM TECIDO CHIMPA GROSSA, PRODUTO NACIONAL, 100% POLIÉSTER, NA COR PREDOMINANTE AZUL MARINHO, NOS TAMANHOS <b>INFANTIS</b> DO 02 AO 16. A JAQUETA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM BOLSOS LATERAIS, FECHAMENTO FRONTAL EM ZÍPER, GOLA ALTA, PUNHOS E CINTURA EM RIBANA COM LARGURA APROXIMADA DE 5 CM A 6 CM. NA PARTE FRONTAL DEVERÁ CONTER O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE APLICADO EM PATCH NO LADO DIREITO DO PEITO, COM TAMANHO APROXIMADO DE 6 CM A 7 CM, E ABAIXO DO BRASÃO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", TAMBÉM APLICADA EM PATCH. A JAQUETA DEVERÁ POSSUIR AINDA TRÊS LISTRAS NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO (VERDE, AZUL E VERMELHO) NA PARTE FRONTAL DO LADO DIREITO, BEM COMO FAIXA BRANCA COM APROXIMADAMENTE 3 CM DE LARGURA EM CADA MANGA. A CALÇA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM CÓS ELÁSTICO E CORDÃO INTERNO PARA AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA PRESSÃO EXCESSIVA, CONTENDO DOIS BOLSOS LATERAIS, UM EM CADA LADO DAS PERNAS, COM FECHAMENTO	330	R\$ 200,33	R\$ 66.108,90



		EM ZÍPER, SEM RIBANA NA PARTE INFERIOR DA CALÇA, DEVENDO POSSUIR O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", APLICADOS EM PATCH NO LADO DIREITO DA PERNA, COM TAMANHO APROXIMADO DE 4,5 CM A 5 CM, LOCALIZADO LOGO ABAIXO DA ABERTURA DO BOLSO. CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
9.	UND	CONJUNTO DE AGASALHO (JAQUETA E CALÇA), CONFECCIONADO EM TECIDO CHIMPA GROSSA, PRODUTO NACIONAL, 100% POLIÉSTER, NA COR AZUL MARINHO, NOS TAMANHOS <b>ADULTOS</b> P, M E G. A JAQUETA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM BOLSOS LATERAIS, FECHAMENTO FRONTAL EM ZÍPER, GOLA ALTA, PUNHOS E CINTURA EM RIBANA COM LARGURA APROXIMADA DE 5 CM A 6 CM CADA. NA PARTE FRONTAL DEVERÁ CONTER O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE APLICADO EM PATCH NO LADO DIREITO DO PEITO, COM TAMANHO APROXIMADO DE 6 CM A 7 CM, E ABAIXO DO BRASÃO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", TAMBÉM APLICADA EM PATCH. DEVERÁ POSSUIR AINDA TRÊS LISTRAS NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO (VERDE, AZUL E VERMELHO) NA PARTE FRONTAL DO LADO DIREITO, BEM COMO FAIXA BRANCA COM APROXIMADAMENTE 3 CM DE LARGURA EM CADA MANGA. A CALÇA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM CÓS ELÁSTICO E CORDÃO INTERNO PARA AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA PRESSÃO EXCESSIVA, CONTENDO DOIS BOLSOS LATERAIS, UM EM CADA LADO DAS PERNAS, COM FECHAMENTO EM ZÍPER, SEM RIBANA NA PARTE INFERIOR DA CALÇA, DEVENDO POSSUIR O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", APLICADOS EM PATCH NO LADO DIREITO DA PERNA, COM TAMANHO APROXIMADO DE 4,5 CM A 5 CM, LOCALIZADO LOGO ABAIXO DA ABERTURA DO BOLSO. CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. - <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	20	R\$ 225,00	R\$ 4.500,00
10.	UND	CAMISETA MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR AZUL, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA, COM ACABAMENTO REFORÇADO NAS COSTURAS. DEVERÁ POSSUIR ESTAMPA EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL, CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. DISPONÍVEL EM TAMANHOS INFANTIS DO 02 AO 16. - <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	660	R\$ 44,33	R\$ 29.257,80
11.	UND	CAMISETA ADULTO MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR AZUL, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA, COM ACABAMENTO REFORÇADO NAS COSTURAS. DEVERÁ POSSUIR ESTAMPA EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL, CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO	40	R\$ 51,67	R\$ 2.066,80



		PELO MUNICÍPIO. DISPONÍVEL EM TAMANHOS P, M, G, E GG.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
12.	UND	CAMISETA INFANTIL PARA FORMANDOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, MODELO MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR BRANCA, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA E ACABAMENTO COM COSTURA REFORÇADA. FRENTE: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", COSTAS: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO OS DIZERES "EDUCAÇÃO INFANTIL" E "FORMANDOS 2026", BEM COMO O NOME DOS FORMANDOS E DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE/SC, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. TAMANHOS: DO 06 AO 16.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	35	R\$ 49,66	R\$ 1.738,10
13.	UND	CAMISETA ADULTO COMEMORATIVA DOS FORMANDOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DESTINADA AOS PROFISSIONAIS DE ENSINO. MODELO MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR BRANCA, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA E ACABAMENTO COM COSTURA REFORÇADA. FRENTE: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", CONFORME ARTE A SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. COSTAS: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO OS DIZERES "EDUCAÇÃO INFANTIL" E "FORMANDOS 2026", BEM COMO O NOME DOS FORMANDOS E DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE/SC, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. TAMANHOS: P, M, G E GG, NOS MODELOS CAMISETA TRADICIONAL E/OU BABY LOOK, CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	11	R\$ 51,67	R\$ 568,37
14.	UND	CAMISETA OU BABY LOOK, MANGA CURTA EM POLIVISCOSE ANTI PILING, GOLA "V" COR AZUL MARINHO, COM DETALHES EM CORES DA BANDEIRA MUNICIPIO, COM A ESCRITA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM SERIGRAFIA COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO NA FRENTE, TAMANHOS P, M, G, E GG. CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	70	R\$ 51,33	R\$ 3.593,10
<b>VALOR TOTAL R\$ 107.833,07</b>					
<b>LOTE 03</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
15.	UND	CAMISETA MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM TECIDO COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE, NAS CORES BRANCO, AZUL OU PRETO, A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG. DEVERÁ POSSUIR APLICAÇÃO DE LOGOTIPO E INSCRIÇÃO EM	130	R\$ 54,00	R\$ 7.020,00



		BORDADO, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
16.	UND	CAMISETA MODELO POLO, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM TECIDO COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE, NAS CORES BRANCO, AZUL OU PRETO, A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG. DEVERÁ POSSUIR APLICAÇÃO DE LOGOTIPO E INSCRIÇÃO EM BORDADO NA PARTE FRONTAL CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	20	R\$ 68,33	R\$ 1.366,60
<b>VALOR TOTAL R\$ 8.386,60</b>					
<b>LOTE 04</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
17.	UND	CAMISETA MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM TECIDO RIPSTOP COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	50	R\$ 41,33	R\$ 2.066,50
18.	UND	CALÇA MODELO TRADICIONAL, CONFECCIONADA EM TECIDO RIPSTOP COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, COM BOLSO LATERAL, CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, OU NUMERAÇÃO EQUIVALENTE, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	50	R\$ 157,54	R\$ 7.877,00
19.	UND	JAQUETA MODELO TRADICIONAL, CONFECCIONADA EM TECIDO RIPSTOP COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, MANGA LONGA, CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	35	R\$ 352,22	R\$ 12.327,70
<b>VALOR TOTAL R\$ 22.271,20</b>					
<b>LOTE 05</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL



20.	UND	CAMISETA MODELO POLO NORMAL E BABY LOOK, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA PIQUET COMPOSTA POR 50% ALGODÃO E 50% POLIÉSTER, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 180 A 200 g/m <sup>2</sup> , TOQUE MACIO E CONFORTÁVEL, ALTA RESPIRABILIDADE, BOA DURABILIDADE E BAIXA DEFORMAÇÃO, TEXTURA LEVE E LEVEMENTE GRANULADA, COM BOA VENTILAÇÃO E ABSORÇÃO DO SUOR, ALTA RESISTÊNCIA AO DESGASTE, IDEAL PARA UNIFORMES INSTITUCIONAIS. CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO- <b>TODAS SECRETARIAS</b>	70	R\$ 68,33	R\$ 4.783,10
<b>VALOR TOTAL R\$ 4.783,10</b>					
<b>LOTE 06</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
21	UND	COMBAT SHIRT UNISSEX VERÃO CÁQUI- PADRÃO PMSC-POLÍCIA MILITAR	16	R\$ 225,00	R\$ 3.600,00
22	UND	JAQUETA CORTA VENTO IMPERMEÁVEL MODELO PMSC CAQUI-POLÍCIA MILITAR	06	R\$ 579,00	R\$ 3.474,00
<b>VALOR TOTAL R\$ 7.074,00</b>					
<b>LOTE 07</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
23.	UND	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM TECIDO PIQUET, NA COR MESCLA, COM GOLA POLO EM PIQUET MESCLA E FECHAMENTO FRONTAL POR TRÊS BOTÕES, APRESENTANDO ACABAMENTO REFORÇADO E COSTURAS DE QUALIDADE. A PEÇA DEVERÁ SER PERSONALIZADA POR MEIO DE BORDADO, CONTENDO NA PARTE FRONTAL A APLICAÇÃO DO NOME DO USUÁRIO EM COR BRANCA, COM APROXIMADAMENTE 1 CM DE ALTURA E LARGURA PROPORCIONAL, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE COM BANDEIRA E DETALHE INSTITUCIONAL NA MANGA. NAS COSTAS, DEVERÁ CONTER A LOGOMARCA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CENTRALIZADA, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 28 CM DE LARGURA POR 7 CM DE ALTURA. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS ADULTOS PP, P, M, G, GG, EXG, EXGG E EXGGG, ATENDENDO AOS PADRÕES DE CONFORTO, DURABILIDADE E PADRONIZAÇÃO INSTITUCIONAL.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	50	R\$ 70,00	R\$ 3.500,00



24.	UND	JALECO CONFECCIONADO EM TECIDO TURIM, COMPOSTO POR POLIÉSTER COM VISCOSE, PROPORCIONANDO CONFORTO, RESISTÊNCIA E BOA DURABILIDADE, COM MANGAS COMPRIDAS, ADEQUADO PARA USO PROFISSIONAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR ACABAMENTO REFORÇADO, COSTURAS DE QUALIDADE E MODELAGEM QUE FAVOREÇA A MOBILIDADE E O USO CONTÍNUO. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS P, M, G E GG, ATENDENDO AOS PADRÕES DE CONFORTO, FUNCIONALIDADE E PADRONIZAÇÃO PARA AMBIENTE DE TRABALHO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	20	R\$ 130,00	R\$ 2.600,00
25.	UND	COLETE PARA RECEPÇÃO, CONFECCIONADO EM TECIDO TIPO TURIM, COMPOSTO POR MATERIAL RESISTENTE, DE BOM CAIMENTO E CONFORTÁVEL PARA USO PROLONGADO, MODELO SEM MANGAS, COM ACABAMENTO REFORÇADO E COSTURAS FIRMES, POSSUINDO FECHAMENTO FRONTAL POR BOTÕES OU ZÍPER E GOLA ADEQUADA AO USO PROFISSIONAL, COM MODELAGEM QUE PROPORCIONE BOA APRESENTAÇÃO ESTÉTICA E LIBERDADE DE MOVIMENTO; DEVERÁ SER FORNECIDO COM ESTAMPA PERSONALIZADA, APLICADA POR TÉCNICA DURÁVEL (SILK SCREEN, SUBLIMAÇÃO OU BORDADO), CONFORME ARTE A SER DISPONIBILIZADA PELA CONTRATANTE, GARANTINDO BOA FIXAÇÃO E RESISTÊNCIA ÀS LAVAGENS, DISPONÍVEL EM DIVERSOS TAMANHOS A SEREM DEFINIDOS MEDIANTE PROVA PRÉVIA, E EM CORES COMPATÍVEIS COM A IDENTIDADE VISUAL DA INSTITUIÇÃO, DEVENDO APRESENTAR ACABAMENTO DE QUALIDADE, SEM DEFEITOS DE FABRICAÇÃO, FIOS SOLTOS OU FALHAS NA ESTAMPA.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	6	R\$ 135,67	R\$ 814,02
<b>VALOR TOTAL R\$ 6.914,02</b>					

- a) A entrega dos produtos ou realização dos serviços deverá ser feita após a ordem de fornecimento ou assinatura do contrato/ata de registro de preço, em horário e local designado pelo contratante, devendo comunicar-se previamente com o fiscal do contrato, para que este acompanhe a entrega.
- b) Havendo mais de um item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

## 1.1. DO REGISTRO DE PREÇO

**1.1.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## 2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

**2.1.** Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.



2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital.

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do **pregão na forma eletrônica**.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.3.6. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, observando-se as devidas ressalvas e benefícios conferidos às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/2006.

2.3.7. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

## 2.4. DA INVERSÃO DE FASES

**2.4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.**

2.4.2. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**2.4.3. Em razão da fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no PREÂMBULO, SIMULTANEAMENTE os documentos de habilitação e a proposta de preços, devendo toda a**



**documentação exigida em edital já estar devidamente anexada no sistema até a data e horário fixados para abertura da sessão pública, sob pena de inabilitação/desclassificação da licitante, conforme o caso, observadas as disposições deste edital e da legislação vigente.**

2.4.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

2.4.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

2.4.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

2.4.7. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

2.4.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

2.4.9. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da documentação de habilitação e proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.

### **3. ENVIO DAS PROPOSTAS<sup>1</sup>**

**3.1. As propostas e os documentos de habilitação** deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema **ELETRÔNICO**, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública. Encerrado o prazo na data e horário estabelecidos, não será admitida a participação de novos interessados no processo.

**3.1.1.** Os documentos de habilitação deverão estar no formato PDF.

**3.1.2.** As empresas licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação, abaixo arrolados, para a sua habilitação no certame, os quais deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura e julgamento das propostas.

**3.1.3.** Documentos obtidos na rede Internet serão aceitos e considerados como originais, ainda que sejam apresentados através de cópia simples, desde que seja possível a sua verificação e confirmação de validade pela Pregoeira, na fase de habilitação.

<sup>1</sup> Nos termos do art. 63, II, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.



**3.2.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

**3.2.1.** O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei<sup>2</sup>.

**3.2.2.** 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<sup>3</sup>.

**3.2.3.** O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, somente terão direito aos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006 as empresas que a declararem no momento do envio de suas propostas pelo sistema.

**3.2.4.** Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte<sup>4</sup>.

**3.2.5.** Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**3.3.** Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo estipulado pelo mesmo.

## 4. PROPOSTA

**4.1.** O prazo de validade da proposta será de **60 dias úteis**, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

**4.2.** Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – **Modelo de Proposta Comercial**, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo **marca**<sup>5</sup> ( se necessário/ou solicitado), modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com

<sup>2</sup> Art.63, I.

<sup>3</sup> Art.63, IV.

<sup>4</sup> Art.4º, §2º.

<sup>5</sup> Avaliar de acordo com o mercado se há indicação da marca, neste momento, poderá levar a identificação dos licitantes. Se for esse o caso, exigir a marca apenas do vencedor.



a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. A proposta deverá conter o **PREÇO UNITÁRIO** e o **PREÇO TOTAL** de cada item ofertado, expresso em reais com, no máximo, 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

4.4. A proposta vencedora será aquela que oferecer o **MENOR PREÇO**, conforme Termo de Referência.

4.5. Deverão estar incluídos, no valor, todos os custos diretos e indiretos para a entrega ou serviço, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra, especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões, custo de instalação de equipamentos de carga e recarga de créditos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, entre outros que sejam necessários para a execução total e completa do objeto da contratação, sem que caiba à contratada, em qualquer caso, direito regressivo em relação a Prefeitura Municipal de Belmonte-SC.

4.6. No campo **"MARCA"** da proposta eletrônica, deverá ser especificada uma única marca e modelo para cada item ofertado. Não serão aceitas expressões do tipo "diversas" "marcas diversas", ou quaisquer outras, **EXCETO** para contratação de serviços e em casos que a empresa seja a própria fabricante do objeto licitado podendo-se especificar como **"MARCA PRÓPRIA"**.

4.7. É vedado qualquer elemento que possa identificar o licitante na fase de lances, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

4.8. No campo **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM"** da proposta eletrônica, deverão ser incluídas somente informações que complementem a especificação do produto/ e ou serviço.

4.9. A pregoeira poderá convocar técnicos da (s) área (s) pertinente(s) ao objeto/e ou serviço licitado, quando houver necessidade de emitir parecer técnico, para garantir que as propostas apresentadas atendam as especificações mínimas exigidas referentes ao objeto licitado.

4.10. Caso a proposta ofertada pela licitante vencedora do certame não atenda às características exigidas neste edital, serão convocadas pela ordem de classificação, tantas licitantes quanto forem necessárias, até que se consiga adjudicar o licitante vencedor.

4.11. A proposta de **PREÇOS FINAL** atualizada deverá ser apresentada no formato PDF, em papel timbrado da empresa, contendo os dados de identificação (razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato), identificada e assinada, a contar da solicitação da pregoeira.



**4.12.** Caso a empresa melhor classificada não responda, no prazo máximo fixado, a indagação do pregoeiro via chat, a sua proposta será considerada desclassificada.

**4.13.** Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

**4.14.** A Pregoeira considerará como formais erros que não impliquem em nulidade do procedimento.

**4.14. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a), pelo sistema, ou de sua desconexão.**

## **5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto nos **itens 2.4 e 3** deste Edital:

### **5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Declaração da proponente de que não pesa contra si, declaração de idoneidade (Anexo V).
- f) Quanto as microempresas e empresas de pequeno porte que tenham interesse em participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar a documentação a seguir:
  - I. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da licitante ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 06 (seis) meses data do registro da proposta.
  - II. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VII). A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.
  - III. A não apresentação dos documentos de que tratam a alínea “ f ” do item 5.1 leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos



na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou que não se enquadram nesta categoria jurídica.

g) As empresas que não se enquadrarem como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte estão dispensadas da apresentação dos documentos exigidos pela alínea “ f “.

## 5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa

Jurídica (CNPJ);

b) Regularidade perante a Fazenda **FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL** da sede da empresa licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, entretanto, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida no edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, **sob pena de inabilitação.**

g) Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, do qual o termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, nos termos do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

h) A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

## 5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a [90] dias da data designada para a apresentação do documento.

### 5.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



a) Comprovação de aptidão para execução do objeto licitado mediante apresentação de no mínimo 02 atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou, em qualquer tempo, fornecimento compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

### **LOTE 06**

Para o Lote 06, referente ao fornecimento de fardamentos e acessórios destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, além dos documentos de habilitação já exigidos neste Edital/Termo de Referência, a empresa licitante deverá apresentar comprovação de que possui credenciamento/autorização para comercialização e fornecimento de fardamentos e acessórios, em conformidade com as exigências previstas no Regulamento de Uniformes da Polícia Militar de Santa Catarina (RUPM).

A exigência justifica-se em razão da necessidade de observância aos padrões institucionais, normas técnicas, requisitos de identificação visual, segurança e controle estabelecidos pela corporação militar, garantindo que os materiais fornecidos estejam em conformidade com as especificações oficiais exigidas pela Polícia Militar de Santa Catarina.

A Pregoeira e/ou Comissão de Contratação realizará conferência da documentação apresentada, bem como verificação complementar junto à relação oficial de empresas credenciadas disponibilizada pela [Polícia Militar de Santa Catarina](#), podendo a autenticidade e regularidade do credenciamento ser consultada por meio da publicação oficial disponível em:

[Empresas autorizadas para fornecimento de fardamentos e acessórios – PMSC](#)

A não comprovação do credenciamento/autorização exigido para o fornecimento dos itens do Lote 06 implicará na inabilitação da licitante para referido lote, sem prejuízo das demais disposições previstas no edital e na legislação aplicável.

### **5.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

**5.4.1.** Os documentos complementares correspondem aos **ANEXOS** das declarações, disponibilizados no edital conforme item **22.14**, e deverão ser preenchidos nos modelos fornecidos no presente edital.

### **5.5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

**5.5.1.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;



b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas<sup>6</sup>.

**5.5.2.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**5.5.3.** O (a) Pregoeiro(a) poderá promover diligências destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

**5.5.4.** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação ou ainda, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação.

**5.5.4.1. Caso a Pregoeira entenda necessário conceder prazo adicional para que a licitante apresente documentos pendentes ou complementares, será estabelecido prazo inicial de 2 (duas) horas, passível de prorrogação, desde que devidamente justificado. Entretanto, a apresentação reiteradamente tardia dos documentos, ou a necessidade de múltiplas concessões de prazo em razão de sucessivos atrasos imputáveis à licitante, poderá resultar na sua inabilitação, uma vez que tais condutas comprometem a celeridade e a regularidade do certame. Ressalta-se que a Administração deve assegurar o andamento eficiente da sessão pública, e a demora injustificada da licitante, mesmo diante de oportunidades concedidas, caracteriza desatenção às regras do edital e prejuízo ao procedimento**

**5.5.5.** O(a) Pregoeiro (a) e/ou a Equipe de Apoio, poderá no ato da sessão, verificar o eventual descumprimento das condições de participação das empresas participantes, especialmente, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação.

**5.5.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro(a), julgará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

## **6. VEDAÇÕES**

**6.1** Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

**a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**b)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

<sup>6</sup> Art. 64, I e II.



c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.<sup>7</sup>

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato<sup>8</sup>.

## 7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

## 8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

<sup>7</sup> Art. 9º, § 1º.

<sup>8</sup> Art. 48, parágrafo único.



- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**8.3** A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

**8.4** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**8.5** As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**8.6** Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

**8.7** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

**8.7.1** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**8.7.2** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.7.3** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**8.7.4** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 1,00 (um)real**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

**8.7.5** Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

**8.7.6** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**8.8** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.



**8.9.** Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

## 9. MODO DE DISPUTA

**9.1.** Será adotado o modo de **DISPUTA ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos e as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação, observando as regras constantes no item 8.

**9.2.** A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará **10 (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.

**9.3.** 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.

**9.4.** Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**9.5.** 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, mediante justificativa.

**9.6.** Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas), poderá tê-lo cancelado pela Pregoeira através do sistema.

**9.7.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.8.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## 10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**10.1.** Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

**10.1.2.** Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.



**10.1.3.** Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A beneficiária detentora da proposta de **menor preço** será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de **menor valor**, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de **menor preço**, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**10.1.4.** O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2.** Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem<sup>9</sup>:

**a)** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**b)** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

**c)** desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

**d)** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**10.3** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**a)** empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

**b)** empresas brasileiras;

**c)** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**e)** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**10.4.** Caso persista o empate, o desempate se dará por sorteio.

## 11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

<sup>9</sup> Conforme o disposto no Art. 60.



**11.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

**11.1.1. Concluída a fase de lances, a licitante melhor classificada deverá encaminhar, via sistema, por meio do campo próprio no Portal de Compras Públicas, a respectiva PROPOSTA READEQUADA ao último lance ofertado, no prazo máximo de 02 (duas) horas contadas da solicitação da Pregoeira. Caso a empresa não apresente a proposta dentro do prazo estabelecido, será concedido novo prazo de 02 (duas) horas. Persistindo o descumprimento, a licitante poderá ser desclassificada, convocando-se, em sequência, a segunda colocada e assim sucessivamente.**

**11.2.** Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

**11.3.** No presente caso será aplicado a inversão das fases de habilitação e julgamento (art. 17, § 1º), onde caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**11.4.** Inverter-se-á as fases de julgamento e habilitação, efetuando-se primeiro a análise documental de habilitação, e posteriormente, executando-se a disputa de lances e julgamento das propostas, onde também será realizada a análise das amostras.

**11.5. Em razão da fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos em edital, SIMULTANEAMENTE os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.**

**11.6.** A adoção da medida justifica-se em razão das particularidades do objeto, que envolve o fornecimento de uniformes escolares, esportivos e institucionais personalizados, com posterior exigência de apresentação de amostras para análise técnica detalhada dos produtos ofertados. Considerando a complexidade da avaliação das amostras, bem como a necessidade de análise de critérios relacionados à qualidade dos materiais, tecidos, gramatura, acabamento, costura, estampas, bordados, personalizações, resistência, funcionalidade e padronização visual, a Administração entendeu ser mais eficiente e vantajoso realizar previamente a análise da documentação de habilitação das licitantes participantes.

**11.7.** Faculta-se à Pregoeira suspender temporariamente o certame, a fim de realizar a devida análise dos documentos de habilitação de todos os participantes do processo, sendo estes intimados pelo chat do sistema.

**11.8.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.



**11.9.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei n.º 14.133/21.

## **12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

**12.1. Os documentos de habilitação de que tratam os itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 serão examinados pela Pregoeira, que realizará a verificação de autenticidade das certidões e demais documentos junto aos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades emissores. Considerando a adoção da inversão de fases no presente certame, a análise da documentação de habilitação ocorrerá previamente à etapa de disputa de lances, observadas as exigências previstas neste edital.**

**12.1.1. Em razão da adoção da inversão de fases no presente certame, somente participarão da etapa de apresentação de lances as licitantes previamente habilitadas, após análise e aprovação da documentação de habilitação apresentada nos termos deste edital.**

**12.1.2.** As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

**12.1.3.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

**12.1.4.** A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida e disposta em anexo ao Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, **em 5 (cinco) dias úteis**, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**12.1.5.** Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**12.1.6.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

## **2.2. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS**

**2.2.1.** O presente edital, nos termos do art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, exigirá a apresentação de amostras em relação ao(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es), de modo a comprovar a aderência dos produtos às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.



**2.2.2** Deverá(ão) o(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es) apresentar 01 (uma) unidade de amostra para cada item solicitado pela Administração.

**a)** Para todos os itens, a(s) empresa(s) provisoriamente vencedora(s) deverá(ão) confeccionar amostra de acordo com a descrição constante no Termo de Referência, contendo bordados, estampas, logomarcas e personalizações exigidas, bem como etiqueta de identificação contendo informações da empresa fabricante e composição do tecido;

**b)** A(s) empresa(s) provisoriamente vencedora(s) também deverá(ão) apresentar amostras de tamanhos dos itens, visando subsidiar a futura etapa de provas e definição das quantidades por numeração;

**c)** As amostras apresentadas deverão obrigatoriamente ser da mesma marca indicada na proposta comercial e atender integralmente às especificações constantes do Termo de Referência.

**2.2.3. O(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es) terá(ão) o prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados da solicitação formal da Pregoeira, para apresentação das amostras, sob pena de desclassificação da proposta.**

**2.2.4.** As amostras deverão ser devidamente identificadas e entregues junto ao Setor de Licitações da Administração Municipal de Belmonte, aos cuidados da Pregoeira e Equipe de Apoio, no endereço Rua Engenheiro Francisco Passos, nº 133, Centro, CEP 89.925-000, em dias úteis, nos horários compreendidos entre 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

**2.2.5.** No ato da entrega das amostras será lavrado Termo de Recebimento, devidamente assinado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, contendo a identificação da empresa licitante, dos itens apresentados, data e horário do protocolo, documento este que será juntado aos autos do processo licitatório e disponibilizado no Portal de Compras Públicas para fins de transparência, publicidade e acompanhamento pelas empresas participantes do certame.

**2.2.6.** O material apresentado como amostra poderá ser aberto, manuseado, manipulado, submetido a cortes, testes, lavagens, análises técnicas ou quaisquer outros procedimentos necessários à verificação da qualidade e conformidade dos produtos.

**2.2.7. Caso o(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es) não apresente(m) as amostras no prazo estipulado, terá(ão) sua proposta automaticamente desclassificada.**

**2.2.8.** Após encerrado o prazo de entrega das amostras, não será permitido realizar ajustes, substituições ou modificações nos produtos apresentados para adequação às exigências do edital.

**2.2.9.** As amostras serão submetidas à análise de servidor(es) designado(s) pela Administração Municipal, que emitirá(ão) parecer técnico considerando, entre outros, os seguintes critérios:

- conformidade com as especificações técnicas;



- material utilizado;
- qualidade;
- qualidade dos bordados e estampas;
- resistência;
- durabilidade;
- acabamento;
- estética;
- cor;
- textura;
- tecido;
- logomarca e personalização;
- funcionalidade.

**2.2.10.** Os critérios de qualidade, durabilidade, acabamento, estética e funcionalidade serão analisados em conjunto, levando-se em consideração a finalidade de uso dos produtos e especialmente:

- qualidade da matéria-prima e do processo produtivo;
- uniformidade das medidas e tamanhos;
- qualidade das costuras, estampas e bordados;
- acabamento das peças;
- resistência dos materiais;
- conforto, elasticidade e ergonomia;
- transparência, gramatura e composição dos tecidos;
- adequação ao uso diário e operacional.

**2.2.11.** O(s) servidor(es) designado(s) pela Administração Municipal emitirá(ão) parecer técnico conclusivo declarando a aprovação ou reprovação das amostras apresentadas, observados os critérios estabelecidos no edital e no Termo de Referência, encaminhando-o à Pregoeira para prosseguimento do julgamento do certame.

**2.2.12.** O parecer técnico deverá ser emitido no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento das amostras e da emissão do respectivo Termo de Recebimento, podendo referido prazo ser prorrogado mediante justificativa devidamente fundamentada pela Administração.

**2.2.13.** Havendo necessidade de avaliação técnica complementar, a Administração poderá encaminhar as amostras para análises laboratoriais, perícia técnica ou ensaios especializados, inclusive junto a laboratório ou profissional credenciado pelo INMETRO, ficando os respectivos custos sob responsabilidade da licitante, nos termos do art. 140, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.2.14.** O parecer conclusivo das amostras será disponibilizado às empresas participantes no Portal de Compras Públicas e/ou no sítio eletrônico oficial do Município, cabendo exclusivamente às licitantes o acompanhamento dos atos do processo licitatório. A Comissão/Pregoeira poderá ainda realizar registros fotográficos das amostras apresentadas e analisadas, bem como dos procedimentos



de avaliação técnica, visando garantir maior transparência, publicidade, segurança jurídica e comprovação dos atos praticados no decorrer do processo licitatório, podendo tais registros serem anexados aos autos do processo e disponibilizados junto aos demais documentos do certame.

**2.2.15.** Quanto aos itens que tiverem suas amostras reprovadas, será assegurado à empresa o prazo de 01 (um) dia útil para interposição de recurso administrativo, não sendo permitido o envio de nova amostra.

**2.2.16.** As amostras reprovadas ficarão disponíveis para retirada pelas respectivas empresas após a homologação do certame, pelo prazo máximo de até 10 (dez) dias.

**2.2.17.** Se as amostras apresentadas pela empresa classificada em primeiro lugar não forem aprovadas, a Pregoeira analisará a proposta subsequente, observando a ordem de classificação, procedendo-se sucessivamente até a verificação de proposta e amostras que atendam integralmente às exigências do edital e Termo de Referência.

**2.2.18.** Encerrada a análise das amostras e da aceitabilidade das propostas, o processo seguirá para adjudicação e posterior homologação.

**2.2.19.** A exigência de amostras justifica-se pela necessidade de assegurar que os uniformes escolares, esportivos e institucionais atendam aos padrões mínimos de qualidade, resistência, conforto, durabilidade, acabamento, segurança, padronização visual e funcionalidade exigidos pela Administração Pública, considerando que tais características não podem ser plenamente aferidas apenas por descrição técnica, catálogo ou proposta comercial.

**2.2.20.** Para os itens destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, integrantes do Lote 06, a exigência de apresentação de amostras poderá ser dispensada pela Administração, considerando que o fornecimento deverá ocorrer exclusivamente por empresas devidamente credenciadas e autorizadas pela corporação, as quais já foram submetidas a procedimentos próprios de homologação, fiscalização e aprovação técnica quanto aos padrões exigidos pelo Regulamento de Uniformes da Polícia Militar (RUPM).

**2.2.21. Importante frisar que é de inteira responsabilidade das licitantes acompanhar todos os atos, comunicações, convocações, diligências e demais andamentos do processo licitatório por meio do portal/sistema eletrônico, não cabendo posterior alegação de desconhecimento, falha de acompanhamento ou qualquer justificativa semelhante, especialmente em casos de inabilitação, desclassificação ou perda de prazos decorrentes de sua inércia.**

## **13. RECURSO**

**13.1.** Caberá recurso, no prazo de **3 (três)** dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

**a)** ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;



- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

**13.2.** O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**13.3.** Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

**13.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.5.** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

**13.6.** O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.<sup>10</sup>

- **Art. 168.** *O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.*
- **Parágrafo único.** *Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.*

## 14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

**14.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

<sup>10</sup> Art. 168.



c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

## 15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

**15.1.** O licitante vencedor será convocado para assinar o **TERMO DE CONTRATO E OU/ATA DE REGISTRO DE PREÇO** ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 15 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**15.3.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**15.4.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**15.5.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**15.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital e conforme dispõe a lei Nº 14.133/2021, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

## 16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**16.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 15 dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:



**(a).** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

**(b).** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**16.3.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

**16.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**16.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**16.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**16.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

#### **16.1.1. DO CADASTRO RESERVA**

**16.1.2.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, respeitada a ordem de classificação.

**16.1.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

**16.1.4.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

**16.1.5.** Confirmada a participação no cadastro reserva, as cadastradas enviarão a proposta ajustada ao valor do vencedor e os documentos de habilitação, quando forem convocadas para fornecer o objeto registrado.

**16.1.6.** A convocação dos componentes do cadastro reserva ocorrerá, respeitada a ordem de classificação, quando o beneficiário da Ata de Registro de Preços tiver seu registro cancelado.

#### **17. VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO**



**17.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **1 (um) ano**, contado a partir da data da assinatura do instrumento contratual, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.<sup>11</sup>

## **18. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na dotação orçamentária do ano de 2026.

**18.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo dos produtos e mediante ateste do Gestor e Fiscal do Contrato, devendo a respectiva Nota Fiscal conter o ateste de recebimento e conformidade devidamente assinado pelos responsáveis designados pela Administração Municipal.**

**18.3. Caso os itens entregues não estejam em total conformidade com as exigências previstas no edital, Termo de Referência, proposta apresentada ou demais especificações técnicas do processo licitatório, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, substituição ou correção dos produtos pela empresa contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.**

**18.4. Durante o período em que o pagamento permanecer suspenso em razão de irregularidades, inconformidades, defeitos, divergências ou descumprimento contratual imputável à contratada, não caberá incidência de atualização monetária, correção financeira, juros, indenizações ou qualquer outro acréscimo em favor da empresa contratada.**

**18.5.** O pagamento será feito em até 15 dias após a emissão da nota fiscal de cada serviço, devidamente atestada pelo responsável

**18.6.** O Município de Belmonte-SC não se responsabiliza por eventuais atrasos no pagamento considerando a não entrega do documento fiscal, bem como, da substituição do documento por erro de preenchimento e emissão.

**18.7.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

**18.9.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

<sup>11</sup> O prazo de vigência do contrato de fornecimento de bens segue a regra do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, isto é, deve, obrigatoriamente, findar, no máximo, em 31 de dezembro do exercício em que for celebrado.



**18.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**18.12.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **18.2. DA MANUTENÇÃO/REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**18.2.1.** A concessão de revisão ou recomposição, reajuste, e repactuação dos preços se dará na forma da legislação vigente.

**18.2.2.** Os prazos para resposta ao pedido de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 40 dias úteis, a contar das datas do recebimento do pedido.

**18.2.3.** Os preços apresentados nas propostas serão permanentes e irreeajustáveis em período inferior a 12 (doze) meses, de acordo com a legislação vigente, podendo ser corrigido pelo IPCA após o período citado com data-base vinculada à data do orçamento estimado, sendo o mês de março, ou, na ausência deste, outro índice aplicável.

**18.2.4.** O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d" da lei nº 14.133/93, devendo o pedido ser protocolado no site do município..

**18.2.5.** Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens já empenhados pelo valor da licitação.

## **18.3. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**18.3.1.** Quando da inexecução total ou parcial dos serviços contratados, fica assegurado ao Município o direito de rescisão, respeitado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

**18.3.2.** A extinção do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

d) A formalização da extinção do contrato deverá observar o disposto nos art. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021



## 19. RECEBIMENTO DO OBJETO:

**19.1.** A empresa vencedora deverá executar o objeto contratado de acordo com o, **Termo de Referência do Edital.**

**19.2.** Os materiais e/ou serviços deverão ser entregues no local indicado pela Administração ou a Secretaria Solicitante.

**19.3.** Verificada a desconformidade de algum dos produtos e/ou serviços, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias em prazo estipulado em termo de referência, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

**19.4.** O material a ser entregue (**quando for o caso**) deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

**19.5.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

**19.6.** O objeto ou serviço licitado deverá ser entregue/realizado pela licitante pelo valor aprovado no processo, sendo vedada a cobrança de qualquer outra despesa que venha a interferir no valor licitado.

**19.7.** O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a contratada de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

## 20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

## **20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções<sup>12</sup>:**

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos<sup>13</sup>.

**20.3** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

<sup>12</sup> Art. 156 ... § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

(...)

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo **regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.**

<sup>13</sup> OBS.: A sanção estabelecida na alínea “d” do item 19.2 do presente Edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras (ART. 156, § 6º):

- a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente à autoridade referida na alínea “a”, supra referida, na forma de regulamento.



**20.4.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

**20.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**20.6.** A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**20.7.** Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**20.8.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**20.9.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**20.10.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**20.11.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**20.12.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



**20.13.** A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.1 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**21.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados a pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**21.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no mesmo sitio eletrônico no item referido acima.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**22.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**22.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro (a).

**22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de **Brasília - DF**.

**22.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**22.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



**22.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico <https://belmonte.sc.gov.br/> e Portal de Compras Públicas <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

**22.11.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

**22.12.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira e devidamente justificado.

**22.13.** A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

#### **22.14. ANEXOS:**

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**Anexo I** - Modelo de Proposta (Especificações e quantidades) e declaração de integralidade da proposta anexa;

**Anexo II** - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo);

**Anexo III** - Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal (modelo);

**Anexo IV** - Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou com grau de parentesco proibitivo com a administração pública municipal (modelo);

**Anexo V** - Declaração da proponente de que não pesa contra si, declaração de idoneidade;

**Anexo VI** - Declaração da licitante que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência;

**Anexo VII** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VIII** - Termo de Referência;

**Anexo IX** - Minuta de Ata de Registro de Preços;

**Anexo X** - Modelo de Proposta Final

#### **22.15. DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Descanso-SC para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE BELMONTE**

@prefeituradebelmontesc  
@prefeituradebelmonte  
administracao@belmonte.sc.gov.br

49 3625 0055 | 3625 0066 | 3625 0079 | 3625 0308



acesse o site aqui



**Belmonte- SC , 22 de maio de 2026.**

Cleonir Luíz Piton  
Prefeito Municipal de em Exercício

**TEREZINHA F. P. KLEIN**  
**OAB/SC 36.087**  
**Visto Jurídico**





**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**  
**Modelo de proposta de preços**

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de Preços, acatando todas as especificações consignadas no edital de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026** e seus anexos, conforme abaixo:

EMPRESA:  
ENDEREÇO: TEL.:  
CIDADE: INSC.  
MUNIC.:  
CNPJ: INSC. EST.:  
UF:  
CONTA BANCÁRIA:  
E-MAIL:

Colar tabela abaixo com os itens de acordo com cada entidade e as características estabelecidas no Termo de Referência do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**.

Valor Global Total: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Declaramos que:

**1) Nossos preços propostos já estão incluídas** todas as despesas, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para entrega dos materiais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias**, contados da data-limite para a entrega das propostas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO II  
DECLARAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026  
(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)**

Prezados Senhores,

Empresa: \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu Representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 4.1 do Capítulo IV do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026** que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação.  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**

**"M O D E L O"**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**C.N.P.J.**  
**ENDEREÇO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 70 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.**

Para fins de participação, no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026** em cumprimento com o que determina o inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**  
**“MODELO PADRÃO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA”**

**DECLARAÇÃO**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

o ....., inscrito no CNPJ n ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no .....e do CPF no ....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2026**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de BELMONTE, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

Local e Data

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



## ANEXO V

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_,  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo)

DECLARA, sob as penas da lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Município de \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

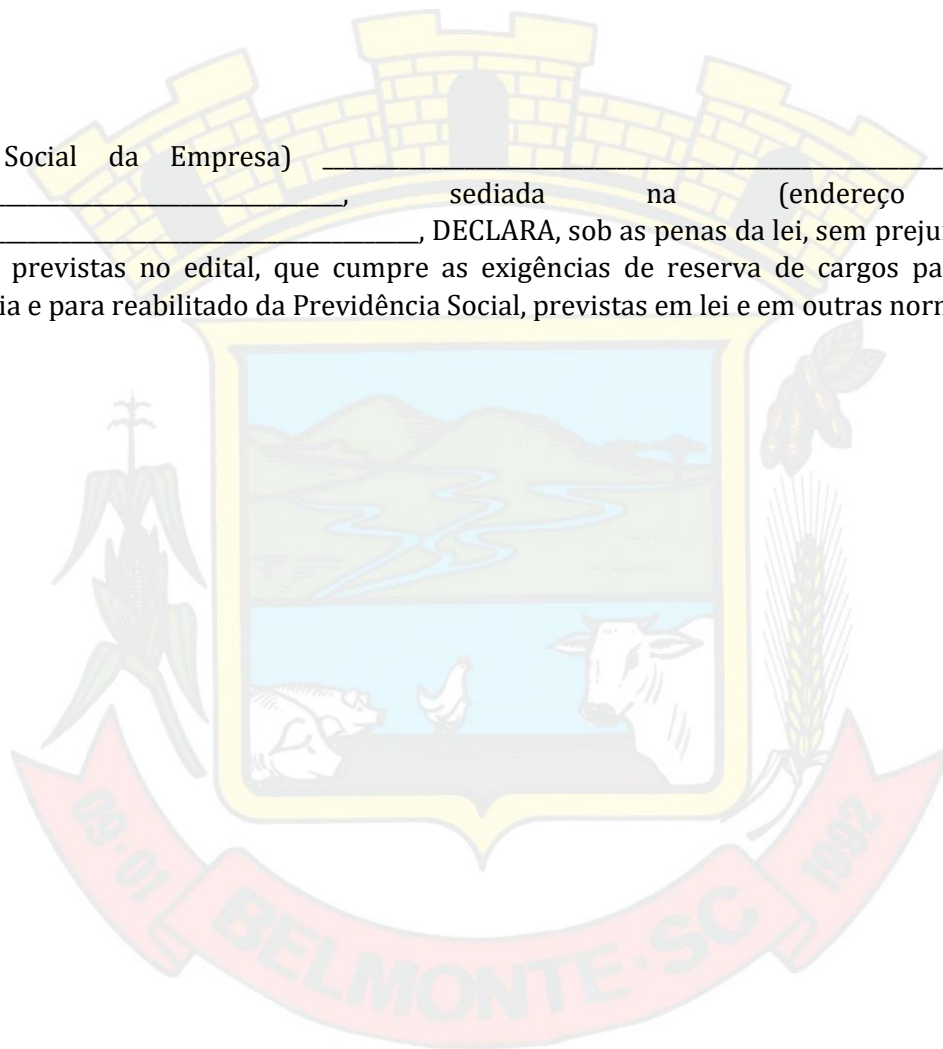
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO VI**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**

**(Declaração da licitante que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência)**

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções  
e multas previstas no edital, 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;



\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO VII**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_,  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo)

DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital, que se enquadra como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, e, ainda que no ano calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da referida Lei.

Município de \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO VIII**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026**  
**TR- TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

REGISTRO DE PREÇO MULTIENTIDADES PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES EM GERAL, DESTINADOS A ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Administração Municipal de Belmonte quanto ao fornecimento futuro e eventual de uniformes escolares, esportivos e institucionais, destinados aos alunos da rede municipal de ensino, participantes de projetos esportivos e culturais, servidores públicos municipais vinculados às diversas Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Pública, bem como à Polícia Militar de Santa Catarina quando houver necessidade de atendimento das demandas institucionais desenvolvidas em parceria com o Município.

A contratação mostra-se necessária diante da demanda contínua da Administração por itens de vestuário padronizados, adequados e compatíveis com as atividades desenvolvidas no âmbito educacional, esportivo, cultural, administrativo e operacional do Município, garantindo melhores condições de identificação, organização, segurança, padronização visual e valorização dos usuários e servidores públicos.

No âmbito da educação municipal, o fornecimento de uniformes escolares visa promover a padronização da vestimenta dos alunos, facilitando sua identificação nas unidades escolares e em atividades externas, contribuindo para a segurança, organização e controle no ambiente escolar. O uso de uniformes também auxilia na promoção da igualdade entre os estudantes, reduzindo distinções socioeconômicas e fortalecendo a inclusão social no ambiente educacional.

Além disso, a disponibilização dos uniformes escolares representa importante apoio às famílias dos estudantes, reduzindo custos relacionados à aquisição de vestuário apropriado para frequência escolar e fortalecendo as políticas públicas educacionais do Município, contribuindo para a permanência e participação dos alunos na rede municipal de ensino.

No que se refere às atividades esportivas e culturais, a contratação busca atender às demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, possibilitando a utilização de uniformes em treinamentos, projetos sociais, apresentações, eventos e competições promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal. A padronização contribui para a identificação das equipes e participantes, organização das atividades, fortalecimento da identidade visual institucional e incentivo à prática esportiva e cultural.

Quanto aos uniformes institucionais destinados aos servidores públicos municipais, a contratação visa proporcionar melhores condições para o desempenho das atividades funcionais, promovendo



padronização, identificação visual, organização administrativa, valorização profissional e fortalecimento da imagem institucional da Administração Pública perante a população.

Destaca-se que determinados setores da Administração Pública necessitam do uso contínuo de uniformes em razão das características das atividades executadas, especialmente nos serviços operacionais, manutenção, obras, transporte, infraestrutura, serviços urbanos e segurança pública, abrangendo operadores de máquinas, motoristas, equipes de obras, vigilância, apoio operacional e demais servidores que atuam diretamente em campo.

Da mesma forma, a contratação contempla a eventual aquisição de uniformes destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, considerando a necessidade de padronização visual, identificação funcional, apoio às atividades de segurança pública e fortalecimento das ações desenvolvidas em parceria com o Município, observadas as especificações e características próprias exigidas pela corporação.

Nesses casos, os uniformes possuem relevante função operacional e de segurança, proporcionando:

- identificação funcional dos usuários;
- melhores condições de trabalho;
- padronização visual;
- proteção adequada durante a execução das atividades;
- maior organização dos serviços públicos;
- valorização e reconhecimento profissional.

Além disso, o uso de uniformes adequados contribui para a preservação das vestimentas pessoais dos servidores e usuários, melhoria das condições de higiene e segurança no ambiente de trabalho e fortalecimento da credibilidade institucional do Município perante a população.

A contratação também se justifica pela necessidade de garantir maior eficiência administrativa e economicidade nas aquisições públicas, permitindo que a Administração disponha de Ata de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições conforme a demanda efetiva de cada Secretaria e setor requisitante, evitando contratações fragmentadas, reduzindo custos administrativos e proporcionando melhor planejamento e gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e indispensável ao atendimento do interesse público, assegurando melhores condições de organização, identificação, segurança, padronização e valorização dos alunos, participantes de projetos, servidores públicos e instituições vinculadas às atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**



A solução proposta consiste na futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de uniformes escolares, esportivos e institucionais, incluindo peças destinadas aos alunos da rede municipal de ensino, participantes de projetos esportivos e culturais, servidores públicos municipais e à Polícia Militar de Santa Catarina, conforme necessidades da Administração Municipal de Belmonte.

A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, possibilitando aquisições futuras e parceladas conforme a demanda efetiva das Secretarias, Departamentos e Setores requisitantes, garantindo maior eficiência administrativa, economicidade e melhor gerenciamento dos recursos públicos.

A solução contempla todas as etapas necessárias ao atendimento da demanda pública, considerando o ciclo de vida completo do objeto, abrangendo:

- desenvolvimento, confecção e fornecimento dos uniformes;
- aquisição de matérias-primas e insumos;
- personalização e aplicação de estampas, brasões, logotipos e identificações institucionais;
- observância aos padrões de qualidade, conforto, resistência, durabilidade e acabamento;
- apresentação de amostras para análise e aprovação da Administração, quando solicitado;
- fabricação conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência;
- embalagem, transporte e entrega dos produtos;
- substituição de itens defeituosos ou em desacordo com as exigências contratuais;
- garantia da qualidade dos materiais fornecidos.

Os uniformes deverão ser confeccionados com materiais adequados à finalidade de uso, observando critérios mínimos de resistência, durabilidade, conforto térmico, ergonomia, segurança, acabamento e padronização visual, considerando as particularidades de cada setor e atividade desempenhada pelos usuários.

No caso dos uniformes escolares, a solução visa proporcionar vestimentas adequadas ao uso diário pelos alunos da rede municipal de ensino, priorizando conforto, durabilidade, praticidade e padronização, contribuindo para organização e identificação no ambiente escolar.

Para os uniformes esportivos e culturais, a solução deverá atender às necessidades de treinamentos, competições, apresentações e projetos sociais, observando características apropriadas para atividades físicas e de representação institucional.

Quanto aos uniformes institucionais destinados aos servidores públicos e à Polícia Militar de Santa Catarina, deverão ser observadas as exigências específicas de identificação funcional, segurança, resistência e padronização visual, especialmente para os setores operacionais, serviços urbanos, infraestrutura, transporte, obras e segurança pública.



A solução contempla ainda a possibilidade de fornecimento parcelado, conforme necessidade da Administração, evitando aquisição excessiva de materiais, desperdícios e armazenamento inadequado, permitindo maior controle de estoque e racionalização das despesas públicas.

Além disso, a contratação busca assegurar maior padronização dos materiais fornecidos, agilidade no atendimento das demandas das Secretarias Municipais e continuidade dos serviços públicos, garantindo que os usuários disponham de uniformes adequados às atividades desenvolvidas.

Dessa forma, a solução apresentada mostra-se adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal, proporcionando benefícios relacionados à padronização visual, identificação funcional, segurança, valorização institucional, eficiência administrativa e economicidade na gestão dos recursos públicos.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para participação no presente processo licitatório, as empresas interessadas deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Edital.

A exigência da documentação abaixo visa assegurar que as empresas participantes possuam capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, idoneidade, qualificação técnica e condições econômico-financeiras compatíveis com a execução do objeto, garantindo maior segurança à Administração Pública durante a futura contratação.

##### **4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) declaração da proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, conforme modelo constante em anexo ao edital;
- f) quanto às microempresas e empresas de pequeno porte que tenham interesse em participar do certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar:



I – Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da licitante ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 06 (seis) meses da data de apresentação da proposta;

II – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante em anexo;

III – A verificação posterior de que o declarante não se enquadra legalmente na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte caracterizará fraude à licitação, sujeitando a empresa às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IV – A não apresentação dos documentos previstos na alínea “f” será interpretada como renúncia aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 ou como não enquadramento da empresa nessa condição jurídica;

g) as empresas que não se enquadrarem como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ficam dispensadas da apresentação dos documentos previstos na alínea “f”.

#### **4.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Seguridade Social, demonstrando cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

f) as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que contenha alguma restrição;

g) havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, prorrogável por igual período, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

h) a não regularização da documentação no prazo legal implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da convocação das licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

#### **4.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**



a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para apresentação da documentação, salvo prazo diverso constante no próprio documento.

#### **4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) comprovação de aptidão para execução do objeto licitado mediante apresentação de no mínimo 02 atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou, em qualquer tempo, fornecimento compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

#### **LOTE 06**

Para o Lote 06, referente ao fornecimento de fardamentos e acessórios destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, além dos documentos de habilitação já exigidos neste Edital/Termo de Referência, a empresa licitante deverá apresentar comprovação de que possui credenciamento/autorização para comercialização e fornecimento de fardamentos e acessórios, em conformidade com as exigências previstas no Regulamento de Uniformes da Polícia Militar de Santa Catarina (RUPM).

A exigência justifica-se em razão da necessidade de observância aos padrões institucionais, normas técnicas, requisitos de identificação visual, segurança e controle estabelecidos pela corporação militar, garantindo que os materiais fornecidos estejam em conformidade com as especificações oficiais exigidas pela Polícia Militar de Santa Catarina.

A Pregoeira e/ou Comissão de Contratação realizará conferência da documentação apresentada, bem como verificação complementar junto à relação oficial de empresas credenciadas disponibilizada pela [Polícia Militar de Santa Catarina](#), podendo a autenticidade e regularidade do credenciamento ser consultada por meio da publicação oficial disponível em:

[Empresas autorizadas para fornecimento de fardamentos e acessórios – PMSC](#)

A não comprovação do credenciamento/autorização exigido para o fornecimento dos itens do Lote 06 implicará na inabilitação da licitante para referido lote, sem prejuízo das demais disposições previstas no edital e na legislação aplicável.

#### **5. QUANTIDADE DE MATERIAL OU SERVIÇO ESTIMADO A SER CONTRATADA:**



LOTE 01					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	UND	CONJUNTO DE AGASALHO DE CHIMPA GROSSA, PRODUTO NACIONAL 100% POLIÉSTER - JAQUETA E CALÇA, TAMANHOS P AO EXG. JAQUETA: 100% POLIÉSTER, CHIMPA, PRODUTO NACIONAL, COM BOLSOS, FECHAMENTO COM ZÍPER, RIBANA NO PUNHO E NA CINTURA DE 5CM À 6CM CADA, COR AZUL MARINHO, VIÉS BRANCO, NA FRENTE COM BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE EM DTF DO LADO DIREITO DO PEITO E ESCRITA. DO LADO ESQUERDO LOGO DA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER EM DTF, COM CERCA DE 6CM À 7CM CADA, GOLA ALTA, NAS COSTAS PARTE SUPERIOR ESCRITA BELMONTE/SC EM BORDADO NA COR BRANCA. CALÇA: 100% POLIÉSTER, CHIMPA, CÓS ELÁSTICO COM CORDÃO INTERNO PARA AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA PRESSÃO EXCESSIVA, COM DOIS BOLSOS, UM DE CADA LADO NAS LATERAIS DAS PERNAS, SEM RIBANA NA PARTE INFERIOR DA CALÇA, COM LOGO DA BANDEIRA E ESCRITA MUNICÍPIO DE BELMONTE EM DTF DO LADO DIREITO DA PERNA. COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER EM DTF DO LADO ESQUERDO. COM CERCA DE 4,5 CM À 5CM E LOCALIZADO LOGO ABAIXO DA ABERTURA DOS BOLSO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	40	R\$ 221,67	R\$ 8.866,80
2.	UND	UNIFORME DE JOGO COMPOSTO POR CAMISA E CALÇÃO, SENDO CAMISETA EM TECIDO 100% POLIÉSTER, TECIDO DRY FIT ESPORTIVO, MODELO MASCULINO, CONFECCIONADA NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, MANGA MODELO RAGLAN CURTA, GOLA REDONDA, COM ESTAMPA DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE NO LADO DIREITO DO PEITO NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, NO LADO ESQUERDO DO PEITO LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, A NUMERAÇÃO DE 1 A 26, CONFORME SOLICITADO PELA SME, TAMANHOS DE M A GG, CALÇÃO EM TECIDO 100% POLIÉSTER, MODELO MASCULINO, NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, ESTAMPAS NA PERNA DIREITA E ESQUERDA NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, SEM NUMERO NO CALÇÃO, TAMANHOS DE P A GG- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	45	R\$ 116,00	R\$ 5.220,00
3.	UND	UNIFORME DE TREINO COMPOSTO POR CAMISA E CALÇÃO, SENDO CAMISETA EM TECIDO 100% POLIÉSTER, TECIDO DRY FIT ESPORTIVO, MODELO MASCULINO E FEMININO, CONFECCIONADA NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO POSTERIORMENTE, MANGA MODELO RAGLAN CURTA, GOLA REDONDA, COM ESTAMPA DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE NO LADO DIREITO DO PEITO NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, A NUMERAÇÃO DE 1 A 100, CONFORME SOLICITADO PELA SME, TAMANHOS DE 6 A GG, CALÇÃO EM TECIDO 100% POLIÉSTER, MODELO MASCULINO E FEMININA, NAS CORES CONFORME MODELO A SER PASSADO	200	R\$ 111,67	R\$ 22.334,00



		POSTERIORMENTE, ESTAMPAS NA PERNA DIREITA DA BANDEIRA DO MUNICIPIO NO SISTEMA DE SUBLIMAÇÃO, SEM NUMERO NO CALÇÃO, TAMANHOS DE 6 A GG. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>			
4.	UND	MEIÃO PROFISSIONAL DE FUTEBOL, COMPOSIÇÃO EM POLIAMIDA, ELASTANO E POLIÉSTER, CORES A SER ESCOLHIDA CONFORME NECESSIDADE DA SME, NUMERAÇÃO DE INFANTIL A 43. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	240	R\$ 24,93	R\$ 5.983,20
5.	UND	CAMISETA PARA OFICINAS DA CULTURA, MANGA CURTA EM MALHA ANTI PILING, CORES A DECIDIR POSTERIOR A COMPRA, COM DETALHES EM CORES DA BANDEIRA MUNICIPIO NAS MANGAS, COM A ESCRITA NA PARTE DE TRÁS SUPERIOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER - MUNICIPIO DE BELMONTE/S, EM SERIGRAFIA COM A BANDEIRA DO MUNICÍPIO NA FRENTE, TAMANHOS PP A G.	100	R\$ 51,67	R\$ 5.167,00
6.	UND	UNIFORME DE PASSEIO COMPOSTO POR CAMISETA E CALÇÃO, SENDO CAMISETA NO TECIDO EM POLIESTER DRY FIT, COM MANGA CURTA SIMPLES, NAS CORES E MODELO A DECIDIR PELA SECRETARIA POSTERIOR A COMPRA, NOS TAMANHOS DE G A EXG, CALÇÃO NA COR AZUL MARINHO COM VIÉS BRANCO, ESTAMPA DA BANDEIRA DO MUNICIPIO DE BELMONTE COM ESCRITA EM DTF, NA CINTURA CÓS COM ELASTICO, CORDÃO COM AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA MUITA PRESSÃO, TAMANHOS DE P A EXG. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	20	R\$ 118,33	R\$ 2.366,60
7.	UND	CAMISETA PARA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER, CORES E MODELO A DECIDIR POSTERIOR A COMPRA, NA PARTE DA FRENTE LADO DIREITO BANDEIRA DO MUNICIPIO COM ESCRITA EM DTF, NO LADO ESQUERDO LOGO DA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER EM DTF, NA PARTE DE TRÁS SUPERIOR, ESCRITA EM SERIGRAFIA (SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER - MUNICIPIO DE BELMONTE/SC) TAMANHO DE P A GG. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER</b>	15	R\$ 52,67	R\$ 790,05
<b>VALOR TOTAL R\$ 50.727,65</b>					
<b>LOTE 02</b>					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
8.	UND	CONJUNTO DE AGASALHO ESCOLAR (JAQUETA E CALÇA), CONFECCIONADO EM TECIDO CHIMPA GROSSA, PRODUTO NACIONAL, 100% POLIÉSTER, NA COR PREDOMINANTE AZUL MARINHO, NOS TAMANHOS <b>INFANTIS</b> DO 02 AO 16. A JAQUETA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM BOLSOS LATERAIS, FECHAMENTO FRONTAL EM ZÍPER, GOLA ALTA, PUNHOS E CINTURA EM RIBANA COM	330	R\$ 200,33	R\$ 66.108,90



		LARGURA APROXIMADA DE 5 CM A 6 CM. NA PARTE FRONTAL DEVERÁ CONTER O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE APLICADO EM PATCH NO LADO DIREITO DO PEITO, COM TAMANHO APROXIMADO DE 6 CM A 7 CM, E ABAIXO DO BRASÃO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", TAMBÉM APLICADA EM PATCH. A JAQUETA DEVERÁ POSSUIR AINDA TRÊS LISTRAS NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO (VERDE, AZUL E VERMELHO) NA PARTE FRONTAL DO LADO DIREITO, BEM COMO FAIXA BRANCA COM APROXIMADAMENTE 3 CM DE LARGURA EM CADA MANGA. A CALÇA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM CÓS ELÁSTICO E CORDÃO INTERNO PARA AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA PRESSÃO EXCESSIVA, CONTENDO DOIS BOLSOS LATERAIS, UM EM CADA LADO DAS PERNAS, COM FECHAMENTO EM ZÍPER, SEM RIBANA NA PARTE INFERIOR DA CALÇA, DEVENDO POSSUIR O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", APLICADOS EM PATCH NO LADO DIREITO DA PERNA, COM TAMANHO APROXIMADO DE 4,5 CM A 5 CM, LOCALIZADO LOGO ABAIXO DA ABERTURA DO BOLSO. CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
9.	UND	CONJUNTO DE AGASALHO (JAQUETA E CALÇA), CONFECCIONADO EM TECIDO CHIMPA GROSSA, PRODUTO NACIONAL, 100% POLIÉSTER, NA COR AZUL MARINHO, NOS TAMANHOS <b>ADULTOS</b> P, M E G. A JAQUETA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM BOLSOS LATERAIS, FECHAMENTO FRONTAL EM ZÍPER, GOLA ALTA, PUNHOS E CINTURA EM RIBANA COM LARGURA APROXIMADA DE 5 CM A 6 CM CADA. NA PARTE FRONTAL DEVERÁ CONTER O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE APLICADO EM PATCH NO LADO DIREITO DO PEITO, COM TAMANHO APROXIMADO DE 6 CM A 7 CM, E ABAIXO DO BRASÃO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", TAMBÉM APLICADA EM PATCH. DEVERÁ POSSUIR AINDA TRÊS LISTRAS NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO (VERDE, AZUL E VERMELHO) NA PARTE FRONTAL DO LADO DIREITO, BEM COMO FAIXA BRANCA COM APROXIMADAMENTE 3 CM DE LARGURA EM CADA MANGA. A CALÇA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER (CHIMPA), COM CÓS ELÁSTICO E CORDÃO INTERNO PARA AJUSTE, QUE NÃO EXERÇA PRESSÃO EXCESSIVA, CONTENDO DOIS BOLSOS LATERAIS, UM EM CADA LADO DAS PERNAS, COM FECHAMENTO EM ZÍPER, SEM RIBANA NA PARTE INFERIOR DA CALÇA, DEVENDO POSSUIR O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", APLICADOS EM PATCH NO LADO DIREITO DA PERNA, COM TAMANHO APROXIMADO DE 4,5 CM A 5 CM, LOCALIZADO LOGO ABAIXO DA ABERTURA DO BOLSO. CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20	R\$ 225,00	R\$ 4.500,00
10.	UND	CAMISETA MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR AZUL, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA, COM ACABAMENTO REFORÇADO NAS COSTURAS. DEVERÁ POSSUIR	660	R\$ 44,33	R\$ 29.257,80



		ESTAMPA EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL, CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. DISPONÍVEL EM TAMANHOS INFANTIS DO 02 AO 16. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
11.	UND	CAMISETA ADULTO MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR AZUL, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA, COM ACABAMENTO REFORÇADO NAS COSTURAS. DEVERÁ POSSUIR ESTAMPA EM SERIGRAFIA NA PARTE FRONTAL, CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO E A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. DISPONÍVEL EM TAMANHOS P, M, G, E GG. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	40	R\$ 51,67	R\$ 2.066,80
12.	UND	CAMISETA INFANTIL PARA FORMANDOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, MODELO MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR BRANCA, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA E ACABAMENTO COM COSTURA REFORÇADA. FRENTE: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO". COSTAS: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO OS DIZERES "EDUCAÇÃO INFANTIL" E "FORMANDOS 2026", BEM COMO O NOME DOS FORMANDOS E DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE/SC, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. TAMANHOS: DO 06 AO 16. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	35	R\$ 49,66	R\$ 1.738,10
13.	UND	CAMISETA ADULTO COMEMORATIVA DOS FORMANDOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DESTINADA AOS PROFISSIONAIS DE ENSINO. MODELO MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA ANTI-PILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M <sup>2</sup> , NA COR BRANCA, COM DETALHES NAS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. GOLA REDONDA EM RIBANA E ACABAMENTO COM COSTURA REFORÇADA. FRENTE: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO A INSCRIÇÃO "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO", CONFORME ARTE A SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. COSTAS: ESTAMPA EM TRANSFER CONTENDO OS DIZERES "EDUCAÇÃO INFANTIL" E "FORMANDOS 2026", BEM COMO O NOME DOS FORMANDOS E DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE/SC, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. TAMANHOS: P, M, G E GG, NOS MODELOS CAMISETA TRADICIONAL E/OU BABY LOOK, CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	11	R\$ 51,67	R\$ 568,37
14.	UND	CAMISETA OU BABY LOOK, MANGA CURTA EM POLIVISCOSE ANTI PILING, GOLA "V" COR AZUL MARINHO, COM DETALHES EM CORES DA BANDEIRA MUNICIPIO, COM A ESCRITA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM SERIGRAFIA COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO NA FRENTE, TAMANHOS P, M, G, E GG. CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO. <b>-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	70	R\$ 51,33	R\$ 3.593,10
<b>VALOR TOTAL R\$ 107.833,07</b>					



LOTE 03					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
15.	UND	CAMISETA MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM TECIDO COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE, NAS CORES BRANCO, AZUL OU PRETO, A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG. DEVERÁ POSSUIR APLICAÇÃO DE LOGOTIPO E INSCRIÇÃO EM BORDADO, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	130	R\$ 54,00	R\$ 7.020,00
16.	UND	CAMISETA MODELO POLO, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM TECIDO COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE, NAS CORES BRANCO, AZUL OU PRETO, A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG. DEVERÁ POSSUIR APLICAÇÃO DE LOGOTIPO E INSCRIÇÃO EM BORDADO NA PARTE FRONTAL CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	20	R\$ 68,33	R\$ 1.366,60
<b>VALOR TOTAL R\$ 8.386,60</b>					
LOTE 04					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
17.	UND	CAMISETA MODELO TRADICIONAL, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM TECIDO RIPSTOP COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	50	R\$ 41,33	R\$ 2.066,50
18.	UND	CALÇA MODELO TRADICIONAL, CONFECCIONADA EM TECIDO RIPSTOP COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, COM BOLSO LATERAL, CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, OU NUMERAÇÃO EQUIVALENTE, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	50	R\$ 157,54	R\$ 7.877,00
19.	UND	Jaqueta MODELO TRADICIONAL, CONFECCIONADA EM TECIDO RIPSTOP COMPOSTO POR 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO, MANGA LONGA, CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	35	R\$ 352,22	R\$ 12.327,70



VALOR TOTAL R\$ 22.271,20					
LOTE 05					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
20.	UND	CAMISETA MODELO POLO NORMAL E BABY LOOK, MANGA CURTA, CONFECCIONADA EM MALHA PIQUET COMPOSTA POR 50% ALGODÃO E 50% POLIÉSTER, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 180 A 200 g/m <sup>2</sup> , TOQUE MACIO E CONFORTÁVEL, ALTA RESPIRABILIDADE, BOA DURABILIDADE E BAIXA DEFORMAÇÃO, TEXTURA LEVE E LEVEMENTE GRANULADA, COM BOA VENTILAÇÃO E ABSORÇÃO DO SUOR, ALTA RESISTÊNCIA AO DESGASTE, IDEAL PARA UNIFORMES INSTITUCIONAIS. CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONFORME MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO- <b>TODAS SECRETARIAS</b>	70	R\$ 68,33	R\$ 4.783,10
VALOR TOTAL R\$ 4.783,10					
LOTE 06					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
21	UND	COMBAT SHIRT UNISSEX VERÃO CÁQUI- PADRÃO PMSC-POLÍCIA MILITAR	16	R\$ 225,00	R\$ 3.600,00
22	UND	JAQUETA CORTA VENTO IMPERMEÁVEL MODELO PMSC CAQUI-POLÍCIA MILITAR	06	R\$ 579,00	R\$ 3.474,00
VALOR TOTAL R\$ 7.074,00					
LOTE 07					
ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QNTD TOTAL DE ITENS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
23.	UND	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM TECIDO PIQUET, NA COR MESCLA, COM GOLA POLO EM PIQUET MESCLA E FECHAMENTO FRONTAL POR TRÊS BOTÕES, APRESENTANDO ACABAMENTO REFORÇADO E COSTURAS DE QUALIDADE. A PEÇA DEVERÁ SER PERSONALIZADA POR MEIO DE BORDADO, CONTENDO NA PARTE FRONTAL A APLICAÇÃO DO NOME DO USUÁRIO EM COR BRANCA, COM APROXIMADAMENTE 1 CM DE ALTURA E LARGURA PROPORCIONAL, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE COM BANDEIRA E DETALHE INSTITUCIONAL NA MANGA. NAS COSTAS, DEVERÁ CONTER A LOGOMARCA DA	50	R\$ 70,00	R\$ 3.500,00



		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CENTRALIZADA, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 28 CM DE LARGURA POR 7 CM DE ALTURA. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS ADULTOS PP, P, M, G, GG, EXG, EXGG E EXGGG, ATENDENDO AOS PADRÕES DE CONFORTO, DURABILIDADE E PADRONIZAÇÃO INSTITUCIONAL.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
24.	UND	JALECO CONFECCIONADO EM TECIDO TURIM, COMPOSTO POR POLIÉSTER COM VISCOSE, PROPORCIONANDO CONFORTO, RESISTÊNCIA E BOA DURABILIDADE, COM MANGAS COMPRIDAS, ADEQUADO PARA USO PROFISSIONAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR ACABAMENTO REFORÇADO, COSTURAS DE QUALIDADE E MODELAGEM QUE FAVOREÇA A MOBILIDADE E O USO CONTÍNUO. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS P, M, G E GG, ATENDENDO AOS PADRÕES DE CONFORTO, FUNCIONALIDADE E PADRONIZAÇÃO PARA AMBIENTE DE TRABALHO.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	20	R\$ 130,00	R\$ 2.600,00
25.	UND	COLETE PARA RECEPÇÃO, CONFECCIONADO EM TECIDO TIPO TURIM, COMPOSTO POR MATERIAL RESISTENTE, DE BOM CAIMENTO E CONFORTÁVEL PARA USO PROLONGADO, MODELO SEM MANGAS, COM ACABAMENTO REFORÇADO E COSTURAS FIRMES, POSSUINDO FECHAMENTO FRONTAL POR BOTÕES OU ZÍPER E GOLA ADEQUADA AO USO PROFISSIONAL, COM MODELAGEM QUE PROPORCIONE BOA APRESENTAÇÃO ESTÉTICA E LIBERDADE DE MOVIMENTO; DEVERÁ SER FORNECIDO COM ESTAMPA PERSONALIZADA, APLICADA POR TÉCNICA DURÁVEL (SILK SCREEN, SUBLIMAÇÃO OU BORDADO), CONFORME ARTE A SER DISPONIBILIZADA PELA CONTRATANTE, GARANTINDO BOA FIXAÇÃO E RESISTÊNCIA ÀS LAVAGENS, DISPONÍVEL EM DIVERSOS TAMANHOS A SEREM DEFINIDOS MEDIANTE PROVA PRÉVIA, E EM CORES COMPATÍVEIS COM A IDENTIDADE VISUAL DA INSTITUIÇÃO, DEVENDO APRESENTAR ACABAMENTO DE QUALIDADE, SEM DEFEITOS DE FABRICAÇÃO, FIOS SOLTOS OU FALHAS NA ESTAMPA.- <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	6	R\$ 135,67	R\$ 814,02
<b>VALOR TOTAL R\$ 6.914,02</b>					

O valor total estimado para a contratação é de R\$ 207.989,64 (duzentos e sete mil, novecentos e oitenta e nove reais e sessenta e quatro centavos), sendo R\$ 6.914,02 (seis mil, novecentos e quatorze reais e dois centavos) destinados ao Fundo Municipal de Saúde e R\$ 201.075,62 (duzentos e um mil, setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos) destinados à Prefeitura Municipal de Belmonte.

Ressalta-se que o referido valor possui caráter estimativo, considerando tratar-se de Sistema de Registro de Preços, no qual os itens serão adquiridos de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

## 6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O fornecimento dos uniformes escolares, esportivos e institucionais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Municipal de Belmonte, mediante emissão de Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho pelo setor competente.



6.2. Os itens deverão ser entregues nos locais indicados na respectiva Autorização de Fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município, incluindo despesas com transporte, frete, carga, descarga, seguros, embalagens, tributos e demais encargos necessários ao fornecimento integral do objeto contratado.

6.3. As solicitações ocorrerão conforme demanda da Administração Municipal, não ficando o Município obrigado à aquisição total dos quantitativos estimados constantes no processo licitatório, tratando-se de mera estimativa para fins de Registro de Preços.

6.3.1. A empresa contratada não poderá estipular quantitativos mínimos para fabricação, fornecimento ou entrega dos materiais solicitados pela Administração, devendo atender integralmente às requisições emitidas, independentemente da quantidade demandada. O eventual descumprimento das solicitações poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação vigente, incluindo notificação, multa, suspensão temporária de participar em licitações e contratar com a Administração, bem como demais sanções cabíveis, sem prejuízo da possibilidade de cancelamento da Ata de Registro de Preços.

6.4. A empresa contratada deverá atender às solicitações da Administração independentemente da quantidade requisitada em cada pedido, sendo vedada a imposição de quantitativo mínimo para entrega dos produtos.

6.5. O prazo para entrega dos uniformes será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão do Termo de Ateste dos Tamanhos pelo Fiscal do Contrato e/ou servidor designado pela Administração Municipal, após a realização das provas de tamanhos previstas neste Termo de Referência, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal devidamente aceita pela Administração Municipal.

**6.5.1. Ressalta-se que eventual solicitação de dilação/prorrogação de prazo somente será analisada e aceita pela Administração Pública mediante apresentação de justificativa plausível, devidamente fundamentada e comprovada pela empresa contratada, não sendo admitidas justificativas genéricas ou meramente protelatórias.**

6.6. Todos os uniformes deverão ser confeccionados e entregues em perfeitas condições de uso, observando rigorosamente:

- as especificações técnicas constantes do edital, Termo de Referência e seus anexos;
- os modelos, tamanhos, cores e personalizações solicitadas;
- os padrões mínimos de qualidade, resistência, conforto e durabilidade;
- as condições adequadas de acabamento, costura, bordado, estamperia e personalização.

6.7. Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas e compatíveis com o objeto, garantindo a integridade dos itens durante transporte e armazenamento, não sendo admitidos produtos com defeitos, manchas, rasgos, deformidades, falhas de fabricação ou quaisquer inconformidades.



6.8. No ato da entrega, os produtos estarão sujeitos à conferência, análise e fiscalização por servidor designado pela Administração Municipal, que verificará a conformidade dos itens com as especificações constantes no edital e Termo de Referência, podendo recusar total ou parcialmente os produtos entregues em desacordo com as exigências estabelecidas.

6.9. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos de fabricação, divergências de tamanhos, falhas de personalização, baixa qualidade dos materiais ou desconformidade com as especificações técnicas exigidas, a empresa contratada deverá promover a substituição, correção ou refazimento dos itens no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem qualquer ônus adicional para o Município.

6.10. A não entrega dos produtos no prazo estipulado, bem como a entrega em desacordo com as especificações exigidas, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.11. Todas as entregas deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, contendo obrigatoriamente:

- número do processo licitatório;
- número do Pregão Eletrônico;
- número da Ata de Registro de Preços;
- identificação da Autorização de Fornecimento;
- descrição detalhada dos itens entregues.

6.12. A Administração Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, apresentação de amostras, provas de tamanho, layouts, protótipos ou modelos para aprovação prévia, especialmente nos casos de uniformes personalizados contendo brasão, logomarca, identificação institucional, faixas refletivas, bordados, estampas ou características específicas definidas pela Administração.

6.13. A exigência de amostras possui fundamento no art. 41, inciso II, e no art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar que os produtos ofertados atendam plenamente às especificações técnicas, padrões de qualidade, conforto, resistência, segurança, acabamento e padronização exigidos pela Administração Municipal.

6.14. Para os itens destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, deverão ser observadas todas as exigências específicas relacionadas ao Regulamento de Uniformes da Polícia Militar (RUPM), incluindo padrões oficiais de cores, modelos, identificação visual, tecidos, acessórios e demais requisitos técnicos aplicáveis.

6.15. Os uniformes destinados aos alunos da rede municipal de ensino deverão priorizar conforto, durabilidade, ergonomia e segurança, considerando a utilização contínua no ambiente escolar e em atividades educacionais promovidas pelo Município.



6.16. Os uniformes esportivos e culturais deverão possuir características adequadas às práticas esportivas, treinamentos, apresentações e eventos, garantindo mobilidade, conforto térmico, resistência e adequada identificação institucional.

6.17. Os uniformes institucionais destinados aos servidores públicos municipais deverão atender às necessidades específicas de cada setor administrativo e operacional, garantindo padronização visual, identificação funcional, segurança e melhores condições para execução das atividades desempenhadas.

6.18. Após a emissão da Autorização de Fornecimento pelo Município, a empresa contratada será formalmente comunicada acerca dos itens solicitados. Contudo, antes do início da fabricação dos uniformes, deverá ser realizado procedimento prévio de prova de tamanhos junto à Secretaria solicitante.

6.19. A empresa contratada deverá, no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, comparecer em data previamente agendada entre as partes junto à Secretaria requisitante, portando amostras e grades de tamanhos dos uniformes solicitados, a fim de realização das provas pelos usuários finais.

6.20. O procedimento de prova dos uniformes tem por finalidade subsidiar a definição correta dos quantitativos por tamanho, considerando que as medidas podem variar conforme fabricante, modelo, tecido e processo de confecção, buscando evitar futuras trocas, ajustes, substituições e transtornos decorrentes de tamanhos inadequados.

6.21. Após a realização das provas e definição dos tamanhos adequados, o Fiscal do Contrato e/ou servidor designado pela Administração emitirá Termo de Ateste dos Tamanhos, contendo os quantitativos finais por numeração e modelo, documento que servirá como autorização definitiva para início da fabricação dos uniformes.

6.22. O prazo de até 30 (trinta) dias corridos para entrega dos uniformes passará a contar somente após a emissão do Termo de Ateste da prova dos Tamanhos pelo Fiscal do Contrato.

6.23. O não comparecimento da empresa contratada para realização das provas dentro do prazo estipulado, bem como o descumprimento dos prazos de fabricação e entrega previstos neste Termo de Referência, poderá ensejar aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital, da Ata de Registro de Preços e do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**6.24. As disposições referentes à realização de provas de tamanhos previstas nos itens anteriores não se aplicam ao Lote 06, destinado ao fornecimento de uniformes e acessórios para a Polícia Militar de Santa Catarina, considerando que os produtos deverão ser fornecidos exclusivamente por empresas devidamente credenciadas e autorizadas pela corporação, nos termos do Regulamento de Uniformes da Polícia Militar (RUPM).**



**6.25. A dispensa da realização de provas de tamanhos para o Lote 06 justifica-se pelo fato de que as empresas credenciadas pela Polícia Militar de Santa Catarina já passaram por processos próprios de análise, homologação, fiscalização e aprovação técnica realizados pela corporação, atendendo aos padrões oficiais exigidos quanto a modelos, medidas, tecidos, acabamento, identificação visual e demais requisitos regulamentares aplicáveis aos fardamentos militares.**

## **7. DA INVERSÃO DE FASES**

7.1. No presente procedimento licitatório será aplicada a inversão das fases de habilitação e julgamento, nos termos do art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo que, atendidas as condições de participação previstas no edital, será inicialmente realizada a análise da documentação de habilitação das licitantes.

*Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:*

*I - preparatória;*

*II - de divulgação do edital de licitação;*

*III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;*

*IV - de julgamento;*

*V - de habilitação;*

*VI - recursal;*

*VII - de homologação.*

*§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.*

7.2. Inverter-se-ão as fases de julgamento e habilitação, realizando-se primeiramente a análise documental de habilitação, conforme disposições constantes no Edital relacionadas aos documentos de habilitação, e posteriormente a fase de disputa de lances e julgamento das propostas, ocasião em que também será promovida a análise das amostras, conforme disposições previstas no Edital.

7.3. Após análise técnica e administrativa do objeto licitado, optou-se pela adoção da inversão de fases no presente procedimento licitatório, de modo que a verificação da documentação de habilitação das licitantes ocorrerá previamente à fase de lances.



7.4. A adoção da medida justifica-se em razão das particularidades do objeto, que envolve o fornecimento de uniformes escolares, esportivos e institucionais personalizados, com posterior exigência de apresentação de amostras para análise técnica detalhada dos produtos ofertados.

7.5. Considerando a complexidade da avaliação das amostras, bem como a necessidade de análise de critérios relacionados à qualidade dos materiais, tecidos, gramatura, acabamento, costura, estampas, bordados, personalizações, resistência, funcionalidade e padronização visual, a Administração entendeu ser mais eficiente e vantajoso realizar previamente a análise da documentação de habilitação das licitantes participantes.

7.6. Dessa forma, busca-se evitar a convocação sucessiva de empresas para apresentação de amostras sem que estas possuam condições efetivas de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, proporcionando maior celeridade, eficiência administrativa, economicidade e racionalização dos atos do processo licitatório.

7.6.1. Com a realização prévia da análise documental de habilitação, somente participarão da fase de lances as empresas devidamente habilitadas e aptas ao prosseguimento no certame, garantindo maior segurança jurídica e eficiência ao procedimento.

7.6.2. Ainda, caso a licitante provisoriamente vencedora tenha suas amostras reprovadas ou venha a ser desclassificada por qualquer outro motivo previsto no edital, não haverá necessidade de nova análise da documentação de habilitação das licitantes subsequentes já previamente habilitadas, permitindo maior celeridade no andamento do certame e racionalização dos atos administrativos.

7.7. Assim, o procedimento observará a seguinte ordem:

- análise da documentação de habilitação das licitantes;
- fase de lances;
- classificação das propostas;
- solicitação e análise das amostras da licitante provisoriamente vencedora;
- adjudicação e homologação do certame.

7.8. Caso as amostras apresentadas sejam reprovadas, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos previstos no edital.

7.9. Considerando a adoção da inversão das fases de habilitação e julgamento, é de inteira responsabilidade das licitantes observar rigorosamente as exigências do edital quanto ao correto cadastramento e envio da documentação de habilitação juntamente com a proposta comercial, dentro do prazo estabelecido para recebimento das propostas no sistema eletrônico.

7.10. A ausência de anexação dos documentos de habilitação exigidos no edital no momento oportuno implicará na inabilitação/desclassificação da licitante, conforme o caso, não sendo admitida posterior



inclusão de documentos, ressalvadas apenas as hipóteses legalmente permitidas de diligência para esclarecimento ou complementação de informações já existentes.

7.11. A exigência visa assegurar a observância aos princípios da isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, transparência e igualdade entre os licitantes, garantindo que todas as empresas participantes sejam submetidas às mesmas regras, condições e prazos estabelecidos no edital, sem concessão de tratamento diferenciado ou privilegiado após o encerramento da fase de recebimento das propostas e documentos.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

8.15.1. O presente edital, nos termos do art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, exigirá a apresentação de amostras em relação ao(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es), de modo a comprovar a aderência dos produtos às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

7.15.2. Deverá(ão) o(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es) apresentar 01 (uma) unidade de amostra para cada item solicitado pela Administração.

a) Para todos os itens, a(s) empresa(s) provisoriamente vencedora(s) deverá(ão) confeccionar amostra de acordo com a descrição constante no Termo de Referência, contendo bordados, estampas, logomarcas e personalizações exigidas, bem como etiqueta de identificação contendo informações da empresa fabricante e composição do tecido;

b) A(s) empresa(s) provisoriamente vencedora(s) também deverá(ão) apresentar amostras de tamanhos dos itens, visando subsidiar a futura etapa de provas e definição das quantidades por numeração;

c) As amostras apresentadas deverão obrigatoriamente ser da mesma marca indicada na proposta comercial e atender integralmente às especificações constantes do Termo de Referência.

**7.15.3. O(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es) terá(ão) o prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados da solicitação formal da Pregoeira, para apresentação das amostras, sob pena de desclassificação da proposta.**

7.15.4. As amostras deverão ser devidamente identificadas e entregues junto ao Setor de Licitações da Administração Municipal de Belmonte, aos cuidados da Pregoeira e Equipe de Apoio, no endereço Rua Engenheiro Francisco Passos, nº 133, Centro, CEP 89.925-000, em dias úteis, nos horários compreendidos entre 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

7.15.4.1. No ato da entrega das amostras será lavrado Termo de Recebimento, devidamente assinado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, contendo a identificação da empresa licitante, dos itens apresentados, data e horário do protocolo, documento este que será juntado aos autos do processo licitatório e disponibilizado no Portal de Compras Públicas para fins de transparência, publicidade e acompanhamento pelas empresas participantes do certame.



7.15.5. O material apresentado como amostra poderá ser aberto, manuseado, manipulado, submetido a cortes, testes, lavagens, análises técnicas ou quaisquer outros procedimentos necessários à verificação da qualidade e conformidade dos produtos.

**7.15.6. Caso o(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(es) não apresente(m) as amostras no prazo estipulado, terá(ão) sua proposta automaticamente desclassificada.**

7.15.7. Após encerrado o prazo de entrega das amostras, não será permitido realizar ajustes, substituições ou modificações nos produtos apresentados para adequação às exigências do edital.

7.15.8. As amostras serão submetidas à análise de servidor(es) designado(s) pela Administração Municipal, que emitirá(ão) parecer técnico considerando, entre outros, os seguintes critérios:

- conformidade com as especificações técnicas;
- material utilizado;
- qualidade;
- qualidade dos bordados e estampas;
- resistência;
- durabilidade;
- acabamento;
- estética;
- cor;
- textura;
- tecido;
- logomarca e personalização;
- funcionalidade.

7.15.9. Os critérios de qualidade, durabilidade, acabamento, estética e funcionalidade serão analisados em conjunto, levando-se em consideração a finalidade de uso dos produtos e especialmente:

- qualidade da matéria-prima e do processo produtivo;
- uniformidade das medidas e tamanhos;
- qualidade das costuras, estampas e bordados;
- acabamento das peças;
- resistência dos materiais;
- conforto, elasticidade e ergonomia;
- transparência, gramatura e composição dos tecidos;
- adequação ao uso diário e operacional.

7.15.10. O(s) servidor(es) designado(s) pela Administração Municipal emitirá(ão) parecer técnico conclusivo declarando a aprovação ou reprovação das amostras apresentadas, observados os critérios estabelecidos no edital e no Termo de Referência, encaminhando-o à Pregoeira para prosseguimento do julgamento do certame.



7.15.10.1. O parecer técnico deverá ser emitido no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento das amostras e da emissão do respectivo Termo de Recebimento, podendo referido prazo ser prorrogado mediante justificativa devidamente fundamentada pela Administração.

7.15.10.1. Havendo necessidade de avaliação técnica complementar, a Administração poderá encaminhar as amostras para análises laboratoriais, perícia técnica ou ensaios especializados, inclusive junto a laboratório ou profissional credenciado pelo INMETRO, ficando os respectivos custos sob responsabilidade da licitante, nos termos do art. 140, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.15.11. O parecer conclusivo das amostras será disponibilizado às empresas participantes no Portal de Compras Públicas e/ou no sítio eletrônico oficial do Município, cabendo exclusivamente às licitantes o acompanhamento dos atos do processo licitatório. A Comissão/Pregoeira poderá ainda realizar registros fotográficos das amostras apresentadas e analisadas, bem como dos procedimentos de avaliação técnica, visando garantir maior transparência, publicidade, segurança jurídica e comprovação dos atos praticados no decorrer do processo licitatório, podendo tais registros serem anexados aos autos do processo e disponibilizados junto aos demais documentos do certame.

7.15.12. Quanto aos itens que tiverem suas amostras reprovadas, será assegurado à empresa o prazo de 01 (um) dia útil para interposição de recurso administrativo, não sendo permitido o envio de nova amostra.

7.15.12.1. As amostras reprovadas ficarão disponíveis para retirada pelas respectivas empresas após a homologação do certame, pelo prazo máximo de até 10 (dez) dias.

7.15.13. Se as amostras apresentadas pela empresa classificada em primeiro lugar não forem aprovadas, a Pregoeira analisará a proposta subsequente, observando a ordem de classificação, procedendo-se sucessivamente até a verificação de proposta e amostras que atendam integralmente às exigências do edital e Termo de Referência.

7.15.14. Encerrada a análise das amostras e da aceitabilidade das propostas, o processo seguirá para adjudicação e posterior homologação.

7.15.15. A exigência de amostras justifica-se pela necessidade de assegurar que os uniformes escolares, esportivos e institucionais atendam aos padrões mínimos de qualidade, resistência, conforto, durabilidade, acabamento, segurança, padronização visual e funcionalidade exigidos pela Administração Pública, considerando que tais características não podem ser plenamente aferidas apenas por descrição técnica, catálogo ou proposta comercial.

7.15.16. Para os itens destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, integrantes do Lote 06, a exigência de apresentação de amostras poderá ser dispensada pela Administração, considerando que o fornecimento deverá ocorrer exclusivamente por empresas devidamente credenciadas e autorizadas pela corporação, as quais já foram submetidas a procedimentos próprios de homologação, fiscalização e aprovação técnica quanto aos padrões exigidos pelo Regulamento de Uniformes da Polícia Militar (RUPM).



## 9. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

- 9.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 99/2025, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de BELMONTE/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.
- 9.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 9.3. O fiscal 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.
- 9.4. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.8. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 9.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:



- 10.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na dotação orçamentária do ano de 2026.
- 10.2. **O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo dos produtos e mediante ateste do Gestor e Fiscal do Contrato, devendo a respectiva Nota Fiscal conter o ateste de recebimento e conformidade devidamente assinado pelos responsáveis designados pela Administração Municipal.**
- 10.3. **Caso os itens entregues não estejam em total conformidade com as exigências previstas no edital, Termo de Referência, proposta apresentada ou demais especificações técnicas do processo licitatório, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, substituição ou correção dos produtos pela empresa contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.**
- 10.4. **Durante o período em que o pagamento permanecer suspenso em razão de irregularidades, inconformidades, defeitos, divergências ou descumprimento contratual imputável à contratada, não caberá incidência de atualização monetária, correção financeira, juros, indenizações ou qualquer outro acréscimo em favor da empresa contratada.**
- 10.5. O pagamento será feito em até 15 dias após a emissão da nota fiscal de cada serviço, devidamente atestada pelo responsável
- 10.6. O Município de Belmonte-SC não se responsabiliza por eventuais atrasos no pagamento considerando a não entrega do documento fiscal, bem como, da substituição do documento por erro de preenchimento e emissão.
- 10.7. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.
- 10.8. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

#### **8. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:**

- 10.12. A concessão de revisão ou recomposição, reajuste, e repactuação dos preços se dará na forma da legislação vigente.
- 10.13. Os prazos para resposta ao pedido de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 40 dias úteis, a contar das datas do recebimento do pedido.



- 10.14. Os preços apresentados nas propostas serão permanentes e irremovíveis em período inferior a 12 (doze) meses, de acordo com a legislação vigente, podendo ser corrigido pelo IPCA após o período citado com data-base vinculada à data do orçamento estimado, sendo o mês de março, ou, na ausência deste, outro índice aplicável.
- 10.15. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d" da lei nº 14.133/93, devendo o pedido ser protocolado no site do município..
- 10.16. Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens já empenhados pelo valor da licitação.

#### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto da contratação consiste no fornecimento de bens comuns, cujos padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

A contratação será operacionalizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), considerando a natureza futura, eventual e variável da demanda por uniformes escolares, esportivos e institucionais pelas Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Municipal de Belmonte.

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se mais adequada à Administração Pública, pois possibilita aquisições parceladas conforme a necessidade efetiva de consumo de cada setor requisitante, evitando estoques excessivos, desperdícios, aquisições desnecessárias e proporcionando maior eficiência no planejamento e gestão dos recursos públicos.

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por lote, desde que atendidas integralmente todas as exigências previstas no edital, Termo de Referência, especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal.

A adoção do julgamento por lote justifica-se em razão da necessidade de padronização dos uniformes, compatibilidade entre os itens pertencentes ao mesmo grupo, melhor gestão contratual, maior eficiência logística e operacional, além de garantir uniformidade quanto a tecidos, tonalidades, acabamentos, estampas, bordados e demais características técnicas dos produtos fornecidos.

Além disso, o agrupamento dos itens em lotes busca assegurar maior economicidade à Administração Pública, melhor organização na execução contratual e maior compatibilidade entre os produtos fornecidos, sem comprometer a competitividade do certame.



Poderão participar do procedimento licitatório as empresas que atenderem integralmente às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica previstas no edital.

Considerando as particularidades do objeto, especialmente a necessidade de análise técnica das amostras dos uniformes, será adotada a inversão das fases de habilitação e julgamento, nos termos do art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, realizando-se inicialmente a análise da documentação de habilitação das licitantes e posteriormente a fase de lances, julgamento das propostas e análise das amostras.

A medida visa proporcionar maior celeridade, eficiência administrativa, economicidade e racionalização dos atos do procedimento licitatório, evitando a convocação sucessiva de empresas para apresentação de amostras sem que estas possuam condições efetivas de habilitação.

As empresas classificadas provisoriamente em primeiro lugar deverão apresentar amostras dos produtos ofertados, conforme critérios, prazos e condições estabelecidos no edital, visando comprovar a conformidade dos itens com as especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal.

Somente serão consideradas vencedoras as empresas que atenderem integralmente às exigências de habilitação, apresentarem propostas compatíveis com o edital e tiverem suas amostras aprovadas pela comissão designada para análise técnica.

Dessa forma, os critérios de seleção adotados buscam assegurar a observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, eficiência, economicidade, transparência e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo a adequada execução do objeto contratado e o atendimento do interesse público.

#### **10. ESTIMATIVA DE PREÇOS, PREÇOS REFERENCIAIS E LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para a definição dos valores de referência, foi realizada pesquisa de preços junto a fornecedores, buscando garantir que os valores estimados estejam compatíveis com a realidade do mercado. Considerando as especificidades dos itens a serem adquiridos, bem como a dificuldade de localizar produtos com as mesmas características e especificações em consultas a contratações públicas ou em sites especializados, optou-se pela realização de cotações diretamente com fornecedores.

Dessa forma, foram solicitados orçamentos a fornecedores locais que atuam no fornecimento de uniformes e possuem capacidade de atender às especificações técnicas estabelecidas para os itens pretendidos, possibilitando a obtenção de valores mais condizentes com o mercado regional e com as características específicas dos produtos a serem contratados. Contudo, considerando que nem todos os fornecedores consultados apresentaram cotação para a totalidade dos itens, fez-se necessária a complementação da pesquisa de preços por meio de consultas em sites especializados e em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

Nesse contexto, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, procedeu-se à pesquisa na internet utilizando exclusivamente sites confiáveis, evitando plataformas de leilão ou



intermediação de vendas, bem como à análise de preços praticados em outras licitações, a fim de ampliar a base de dados e garantir maior fidedignidade à estimativa de preços.

Os orçamentos recebidos, bem como as evidências das pesquisas realizadas (incluindo cópias e prints das páginas consultadas e documentos de outras contratações públicas), serão anexados aos autos do processo, contendo as descrições dos itens, valores cotados, datas das cotações e identificação das empresas fornecedoras, assegurando a transparência e a rastreabilidade da pesquisa realizada.

Com base nos dados coletados, foi utilizada a média aritmética dos valores apresentados para a formação do preço de referência. Nos casos em que apenas um valor foi encontrado, este foi mantido. Tal metodologia assegura uma estimativa adequada e compatível com os preços praticados no mercado, evitando tanto sobrepreços quanto subavaliações.

### **11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Belmonte-SC por ação, programa, projeto atividade, fonte de recursos e elemento da despesa para exercício de 2026.

### **12. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

#### **9.1 Será admitida a participação de consórcios?**

Sim       Não

Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio no presente procedimento licitatório.

A vedação à participação de consórcios justifica-se em razão das características do objeto licitado, que consiste no fornecimento de bens comuns relacionados à confecção e fornecimento de uniformes escolares, esportivos e institucionais, atividade amplamente exercida por empresas do ramo, não demandando elevado grau de complexidade técnica, operacional, tecnológica ou financeira que justifique a formação de consórcio para sua execução.

O objeto possui natureza comum, execução padronizada e ampla oferta de empresas aptas no mercado, sendo plenamente possível que empresas atuem individualmente na execução contratual, atendendo às exigências técnicas, operacionais e financeiras estabelecidas no edital e Termo de Referência.

Além disso, a vedação à participação de consórcios visa preservar a competitividade do certame, evitando possível concentração de mercado, formação de grupos econômicos com elevado poder competitivo e eventual redução da concorrência entre licitantes, especialmente considerando que o objeto é compatível com a capacidade operacional normalmente apresentada por empresas do segmento.

A Administração também considera que a admissão de consórcios poderia trazer maior complexidade à gestão e fiscalização contratual, especialmente no que se refere à definição de responsabilidades entre as empresas consorciadas, controle da execução, aplicação de penalidades, acompanhamento da qualidade dos produtos fornecidos e operacionalização da futura Ata de Registro de Preços.



Destaca-se ainda que a vedação não ocasiona restrição indevida à competitividade, uma vez que existem diversas empresas no mercado com plena capacidade de execução individual do objeto, preservando-se os princípios da isonomia, competitividade, eficiência e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**13. ADJUDICAÇÃO (ato formal em que a administração pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta):**

Por item     Por grupo de itens     **Lote**

A adjudicação do objeto será realizada por lote, considerando as características do objeto licitado e a necessidade de padronização dos uniformes destinados às diversas Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Municipal de Belmonte.

A adoção do critério de julgamento e adjudicação por lote mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, especialmente em razão de os itens pertencentes a cada lote possuírem relação entre si, mesma finalidade de utilização, identidade visual comum e necessidade de padronização quanto a tecidos, tonalidades, modelagens, acabamentos, estampas, bordados, logomarcas e demais características técnicas dos uniformes.

A contratação por lote busca assegurar uniformidade visual e padronização institucional dos uniformes utilizados por cada Secretaria e setor da Administração Pública, evitando divergências significativas entre modelos, tecidos, cores, acabamentos e marcas distintas que poderiam ocorrer caso a adjudicação fosse realizada por item individualizado.

A eventual contratação de diversas empresas para fornecimento isolado de itens semelhantes poderia ocasionar diferenças visuais e qualitativas relevantes entre os uniformes pertencentes ao mesmo setor administrativo, comprometendo a identidade visual institucional, a organização, a padronização e a apresentação dos servidores, alunos e participantes dos projetos municipais.

Além disso, a adjudicação por lote proporciona maior eficiência na gestão e execução contratual, facilitando:

- o acompanhamento da produção;
- a conferência dos produtos;
- a fiscalização contratual;
- o controle de qualidade;
- a padronização dos materiais;
- a logística de entrega;
- e a comunicação entre Administração e contratada.

A medida também contribui para redução da complexidade administrativa decorrente da gestão simultânea de múltiplos contratos e fornecedores distintos para itens correlatos, proporcionando maior eficiência operacional e racionalização dos atos administrativos.



Destaca-se ainda que o agrupamento dos itens em lotes foi realizado observando critérios de compatibilidade, similaridade e destinação dos produtos, sem comprometimento da competitividade do certame, preservando os princípios da economicidade, eficiência, isonomia e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

#### 14. MODALIDADE:

Pregão Eletrônico     Concorrência     Concurso     Leilão     Diálogo competitivo

Credenciamento     Inexigibilidade de licitação     Dispensa de Licitação

A modalidade **Pregão Eletrônico** foi escolhida em razão de o objeto da contratação consistir na aquisição de **uniformes em geral**, os quais se enquadram como **bens comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, o pregão é a modalidade adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, sendo **preferencialmente realizado na forma eletrônica**, o que contribui para a ampliação da competitividade, assegura maior transparência ao certame e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A utilização da forma eletrônica possibilita, ainda, a participação de fornecedores de diferentes localidades, ampliando o universo de concorrentes e promovendo maior economicidade nas contratações públicas, em consonância com os princípios da **eficiência, competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa**.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico mostra-se **tecnicamente adequada e juridicamente fundamentada**, atendendo às diretrizes legais e às boas práticas da Administração Pública.

#### 15. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço     Maior desconto     Técnica e preço

Melhor técnica ou conteúdo artístico     Maior lance (leilões)

Maior retorno econômico     Atender as qualificações exigidas

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**, tendo em vista que o objeto da presente contratação consiste na aquisição de **uniformes escolares, esportivos e institucionais**, classificados como bens comuns, cujas especificações técnicas podem ser objetivamente definidas por meio de padrões usuais de mercado.

Dessa forma, é possível estabelecer de maneira clara e objetiva os requisitos de qualidade, desempenho, materiais, tamanhos e demais características dos produtos no edital e em seus anexos, permitindo que a disputa entre os licitantes ocorra com base no menor valor ofertado, desde que atendidas todas as exigências técnicas e de habilitação estabelecidas.



A adoção do critério de menor preço, especialmente na forma **por item**, contribui para a ampliação da competitividade, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Assim, o critério adotado atende aos princípios da **economicidade, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### **16. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:**

( ) Não      (X) Sim.

A aceitabilidade das propostas estará condicionada ao atendimento integral das exigências previstas no edital, Termo de Referência e demais anexos do processo licitatório, sendo analisados:

- a compatibilidade dos valores ofertados com os preços de mercado e orçamento estimado da Administração;
- o correto preenchimento da proposta comercial;
- o atendimento das especificações técnicas exigidas;
- a apresentação da documentação de habilitação;
- a conformidade das amostras apresentadas;
- e o cumprimento das demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

Serão desclassificadas as propostas que:

- apresentarem preços inexequíveis ou excessivos;
- estiverem em desacordo com as especificações técnicas;
- deixarem de apresentar documentos exigidos;
- apresentarem informações inconsistentes;
- ou não atenderem às exigências do edital e Termo de Referência.

Considerando a adoção da inversão das fases de habilitação e julgamento, as licitantes deverão encaminhar simultaneamente a proposta comercial e os documentos de habilitação no momento do cadastramento da proposta no sistema eletrônico, sob pena de inabilitação/desclassificação, conforme disposições do edital.

A aceitabilidade final da proposta ficará ainda condicionada à aprovação das amostras apresentadas pela licitante provisoriamente vencedora, conforme critérios técnicos estabelecidos pela Administração Municipal.

#### **17. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

( X ) Será exigida amostra do objeto ofertado

( ) Não será exigida amostra do objeto ofertado

Será exigida a apresentação de amostras dos produtos ofertados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s), conforme critérios, prazos e condições estabelecidos no edital e Termo de Referência, nos termos do art. 17, §3º, e art. 41, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.



A exigência de amostras justifica-se em razão das particularidades do objeto licitado, que envolve o fornecimento de uniformes escolares, esportivos e institucionais personalizados, destinados às diversas Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Municipal de Belmonte, bem como itens destinados à Polícia Militar de Santa Catarina.

A análise das amostras possui caráter essencial para verificação da conformidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas exigidas pela Administração, especialmente quanto:

- à qualidade dos materiais;
- composição e gramatura dos tecidos;
- modelagem;
- acabamento;
- costura;
- resistência;
- funcionalidade;
- conforto;
- estampas;
- bordados;
- personalizações;
- cores;
- tamanhos;
- padronização visual;
- e demais características previstas no Termo de Referência.

A exigência mostra-se necessária considerando que tais características não podem ser plenamente aferidas apenas por meio de catálogos, fichas técnicas, fotografias ou descrições constantes nas propostas comerciais.

As amostras serão analisadas por comissão e/ou servidores designados pela Administração Municipal, que emitirão parecer técnico conclusivo quanto à aprovação ou reprovação dos produtos apresentados, observados os critérios objetivos previstos no edital.

Somente serão consideradas aptas ao fornecimento as empresas que tiverem suas amostras aprovadas pela Administração Pública.

#### **18. INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

- Somente por assinatura de contrato
- Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- Assinatura de Ata de Registro de Preço + Solicitação de Fornecimento**
- Assinatura de contrato + Solicitação de fornecimento

#### **19. VIGÊNCIA:**



19.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e mantidas as condições estabelecidas no processo licitatório, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 20. GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO:

( ) Não será exigida garantia e/ou validade do objeto.

(x) Será exigida garantia e/ou validade do objeto.

Os produtos fornecidos deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, falhas de costura, desbotamento excessivo, problemas de personalização, bordados, estampas, rasgos prematuros, deformidades, encolhimento incompatível, baixa resistência dos tecidos e quaisquer inconformidades relacionadas à qualidade dos materiais e do processo de fabricação.

A contratada será responsável pela substituição, correção ou refazimento dos itens que apresentarem defeitos, vícios ou desconformidades constatadas durante o uso regular dos uniformes, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal de Belmonte.

O prazo de garantia dos produtos será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, **contados a partir do recebimento definitivo** dos itens pela Administração Pública, sem prejuízo da aplicação das garantias legais previstas no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações aplicáveis.

Durante o período de garantia, a empresa contratada deverá promover a substituição dos produtos considerados inadequados, defeituosos ou em desacordo com as especificações exigidas, no prazo máximo estabelecido pela Administração, sem custo adicional referente a transporte, frete, materiais ou mão de obra.

Os uniformes deverão ainda possuir durabilidade e resistência compatíveis com a finalidade de uso a que se destinam, especialmente considerando o uso contínuo pelos alunos da rede municipal de ensino, servidores públicos municipais, participantes de projetos esportivos e culturais e pela Polícia Militar de Santa Catarina.

## 21. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

**Será exigida garantia de execução contratual?**

( ) Sim      ( X ) Não

## 22. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I. Fornecer os uniformes escolares, esportivos e institucionais em conformidade com as especificações constantes no edital, Termo de Referência, proposta apresentada e amostras aprovadas pela Administração Municipal.



II. Responsabilizar-se integralmente pela confecção, fornecimento, personalização, bordados, estampas, acabamentos, transporte e entrega dos produtos, observando os padrões mínimos de qualidade, resistência, durabilidade, conforto e padronização visual exigidos pela Administração Municipal de Belmonte.

III. Providenciar todos os recursos, insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra, transporte e demais elementos necessários à perfeita execução do objeto contratado, estando incluídos nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, embalagens e demais despesas incidentes.

IV. Comparecer junto à Secretaria requisitante, no prazo máximo estabelecido no edital, após o recebimento da Autorização de Fornecimento, para realização das provas de tamanhos dos uniformes, apresentando amostras e grades de tamanhos necessárias à definição correta das peças a serem confeccionadas.

V. Respeitar os quantitativos, tamanhos, modelos, cores, logomarcas, brasões, estampas, bordados e demais personalizações solicitadas pela Administração Municipal.

VI. Fornecer produtos novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação, fabricação e utilização, livres de defeitos, manchas, rasgos, deformações, falhas de costura ou quaisquer inconformidades.

VII. Substituir, corrigir ou refazer, sem qualquer ônus adicional para o Município, os itens recusados pela fiscalização em razão de defeitos, baixa qualidade, divergência de tamanhos, falhas de personalização ou descumprimento das especificações técnicas.

VIII. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

IX. Comunicar formalmente à Administração Municipal qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto contratado.

X. Acatar integralmente a fiscalização exercida pelo Gestor e Fiscal do Contrato, prestando todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados pela Administração.

XI. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pelo Município.

XII. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não havendo qualquer vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Município.



XIII. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável.

XIV. Durante o prazo de garantia, promover a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, desgaste prematuro, falhas em estampas, bordados, costuras, encolhimento inadequado, desbotamento excessivo ou quaisquer inconformidades relacionadas à qualidade dos materiais.

XV. Para os itens destinados à Polícia Militar de Santa Catarina, observar integralmente as exigências do Regulamento de Uniformes da Polícia Militar (RUPM), fornecendo exclusivamente produtos compatíveis com os padrões oficiais exigidos pela corporação.

XVI. Entregar os produtos devidamente acondicionados em embalagens adequadas, garantindo sua integridade durante transporte e armazenamento.

XVII. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos no edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e Autorização de Fornecimento.

XVIII. Responsabilizar-se pelo recolhimento, retirada e substituição dos produtos rejeitados pela Administração, sem qualquer custo adicional ao Município.

## **22.2. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

I. Receber os produtos no prazo e condições estabelecidos no edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e Autorização de Fornecimento.

II. Verificar minuciosamente a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas, amostras aprovadas, quantitativos, tamanhos, personalizações e demais exigências previstas no processo licitatório.

III. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, falhas, defeitos ou inconformidades verificadas nos produtos fornecidos, para fins de substituição, correção ou adequação.

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de Gestor e Fiscal do Contrato formalmente designados.

V. Realizar o ateste das Notas Fiscais somente após verificação da conformidade dos produtos efetivamente entregues.

VI. Efetuar o pagamento à contratada na forma e prazos previstos no edital e contrato, desde que atendidas todas as exigências contratuais e constatada a regular execução do objeto.



VII. Aplicar as sanções administrativas cabíveis nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, atraso, descumprimento das obrigações ou fornecimento em desacordo com as exigências do edital e Termo de Referência.

VIII. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas no processo licitatório.

IX. Rescindir unilateralmente a Ata de Registro de Preços e/ou contrato nos casos previstos nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

X. A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, bem como por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **23. RECEBIMENTO:**

23.1. O recebimento do objeto observará as disposições constantes nos arts. 140 e 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e demais documentos integrantes do procedimento licitatório.

#### **23.1.1. Do recebimento provisório**

23.1.1.1. O recebimento provisório dos uniformes escolares, esportivos e institucionais será realizado pelo Fiscal do Contrato e/ou servidor designado pela Administração Municipal de Belmonte, mediante conferência inicial dos produtos entregues, verificando-se:

- quantitativos;
- integridade das embalagens;
- modelos;
- tamanhos;
- cores;
- estampas;
- bordados;
- personalizações;
- e demais características aparentes dos produtos.

23.1.1.2. O recebimento provisório ocorrerá de forma sumária, com posterior verificação detalhada da conformidade dos produtos com as exigências contratuais e especificações técnicas constantes no edital e Termo de Referência.

23.1.1.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos, nem afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, durabilidade, conformidade e garantia dos itens fornecidos.

#### **23.1.2. Do recebimento definitivo**



23.1.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos produtos, mediante análise detalhada da qualidade dos materiais e verificação do atendimento integral às especificações técnicas, quantitativos, tamanhos e exigências estabelecidas pela Administração Municipal.

23.1.2.2. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo detalhado emitido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, comprovando o atendimento das exigências contratuais.

23.1.2.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa fundamentada, quando houver necessidade de diligências, análises complementares ou verificações técnicas relacionadas ao objeto fornecido.

### **23.1.3. Da fiscalização e recusa dos produtos**

23.1.3.1. No momento do recebimento dos produtos, a Administração Municipal reserva-se o direito de proceder ampla fiscalização e inspeção de qualidade dos uniformes fornecidos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando constatado desacordo com:

- as especificações do edital;
- Termo de Referência;
- proposta apresentada;
- amostras aprovadas;
- ou demais exigências contratuais.

23.1.3.2. Caso os produtos sejam considerados insatisfatórios, será lavrado Termo de Recusa contendo as irregularidades constatadas, devendo a empresa contratada promover a retirada, substituição ou correção dos itens recusados no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.

23.1.3.3. A Administração poderá realizar registros fotográficos dos produtos recebidos e das irregularidades constatadas, visando maior transparência, segurança jurídica e comprovação dos atos de fiscalização realizados.

23.1.3.4. O fornecimento de produtos em desconformidade poderá ensejar aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e na Ata de Registro de Preços.

### **23.1.4. Das responsabilidades da contratada**

23.1.4.1. A contratada será integralmente responsável pela substituição dos produtos recusados, defeituosos, inadequados ou em desacordo com as especificações técnicas exigidas, incluindo despesas com retirada, transporte, frete, entrega e demais custos necessários.



23.1.4.2. Os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, falhas em estampas, bordados, costuras, encolhimento inadequado, desbotamento excessivo, divergência de tamanhos ou quaisquer vícios de qualidade deverão ser substituídos sem custo adicional à Administração Municipal.

23.1.4.3. O aceite definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, problemas de qualidade ou desconformidades constatadas posteriormente.

### **23.1.5. Do pagamento e regularização**

23.1.5.1. Os produtos fornecidos em desacordo com as exigências do edital e Termo de Referência não serão recebidos definitivamente, ficando suspenso o pagamento até a completa regularização das pendências pela contratada.

23.1.5.2. Caso o documento fiscal apresente incorreções, irregularidades ou inconsistências, o prazo para pagamento será contado a partir da data de sua regularização.

23.1.5.3. O período necessário para substituição dos produtos, saneamento das irregularidades ou regularização da documentação fiscal não será computado para fins de recebimento definitivo ou incidência de encargos financeiros contra a Administração Pública.

### **23.1.6. Da atuação do fiscal do contrato**

23.1.6.1. Caberá ao Fiscal do Contrato acompanhar, fiscalizar e verificar o correto cumprimento das obrigações contratuais, observando se os produtos fornecidos atendem integralmente às exigências previstas no edital, Termo de Referência e amostras aprovadas.

23.1.6.2. O Fiscal do Contrato deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive irregularidades, falhas, atrasos, desconformidades ou defeitos observados, adotando as providências necessárias para regularização.

23.1.6.3. Identificada qualquer irregularidade ou inexatidão, o Fiscal do Contrato comunicará imediatamente ao Gestor do Contrato para adoção das medidas administrativas cabíveis.

23.1.6.4. A atuação da fiscalização pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada quanto à perfeita execução do objeto contratado.

## **24. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

24.1. A execução da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) e/ou comissão especialmente designada pela Administração Municipal de Belmonte, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2. Caberá ao Gestor e Fiscal do Contrato acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratado, observando o fiel cumprimento de todas as disposições previstas no edital, Termo de



Referência, Ata de Registro de Preços, proposta apresentada e demais documentos integrantes do processo licitatório.

24.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, defeitos, vícios, falhas ou danos decorrentes da execução contratual.

24.4. Compete ao Fiscal do Contrato:

- acompanhar as entregas realizadas;
- conferir quantitativos, modelos, tamanhos, cores e personalizações;
- verificar a conformidade dos produtos com as amostras aprovadas;
- fiscalizar a qualidade dos tecidos, acabamentos, estampas, bordados e demais características técnicas;
- registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- solicitar correções, substituições ou adequações quando necessárias;
- emitir termos de recebimento e atestes;
- comunicar irregularidades ao Gestor do Contrato;
- e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento contratual.

24.5. O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive atrasos, falhas, defeitos, desconformidades, recusas de produtos, substituições realizadas e demais informações relevantes para acompanhamento da execução do objeto.

24.6. Identificada qualquer irregularidade, inexatidão ou desconformidade na execução contratual, o Fiscal do Contrato comunicará imediatamente ao Gestor do Contrato para adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de notificações, sanções administrativas, suspensão de pagamento ou eventual rescisão contratual, quando for o caso.

24.7. A Administração Municipal poderá realizar inspeções, diligências, conferências e registros fotográficos durante as etapas de entrega, recebimento, análise e fiscalização dos produtos, visando garantir maior transparência, controle, segurança jurídica e comprovação dos atos administrativos praticados.

24.8. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos, informações e documentos solicitados pela fiscalização, bem como permitir amplo acesso aos produtos, amostras, materiais e demais elementos relacionados à execução contratual.

24.9. A recusa injustificada da contratada em atender às determinações da fiscalização poderá ensejar aplicação das sanções previstas no edital, Ata de Registro de Preços, contrato e legislação vigente.

24.10. O acompanhamento e fiscalização do objeto compreenderão também a verificação:

- do cumprimento dos prazos de entrega;



- da realização das provas de tamanhos;
- da compatibilidade dos produtos com as amostras aprovadas;
- do atendimento às exigências de garantia;
- da substituição dos itens recusados;
- e da observância das especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

24.11. Ficam designados como Gestores e Fiscais do Contrato os seguintes servidores, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e execução contratual no âmbito de suas respectivas Secretarias e setores:

#### **Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer**

- Gestor do Contrato: Maicon Bonet;
- Fiscal do Contrato: Lucas Gabriel de Paula.

#### **Secretaria Municipal de Educação**

- Gestora do Contrato: Marizete B. Trevizan;
- Fiscal do Contrato: Cleidiane Mistura.

#### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

- Gestor do Contrato: Fernando Revers;
- Fiscal do Contrato: Claudia Maristela K. Teixeira.

#### **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

- Gestor do Contrato: Ivo Casanova.
- Fiscal do Contrato: Marcos Paulo Zambiasi

#### **Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Infraestrutura**

- Gestor do Contrato: Claudimir José Rech.
- Fiscal do Contrato: Fabio L. Sigolin

#### **Secretaria Municipal de Saúde**

- Gestora do Contrato: Juliana Scaranti;
- Fiscal do Contrato: Claudineia Mistura.

#### **Secretaria Municipal de Administração**

- Gestora do Contrato: Rosangela Sigulin Pelissari;
- Fiscais do Contrato: Amanda Carla Pisoni e João Carlos de Godoy.



## 25. SANÇÕES:

25.1. As sanções a serem aplicadas por descumprimento contratual serão as previstas no art. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021.

## 26. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

26.1. O procedimento licitatório será realizado na modalidade Pregão Eletrônico, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação complementar aplicável, regulamentos municipais pertinentes, bem como as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e demais anexos do processo licitatório.

26.2. O certame será processado por meio de sistema eletrônico oficial indicado no edital, permitindo a participação dos licitantes mediante acesso à plataforma digital, observados os prazos, condições e exigências previstas no instrumento convocatório.

26.3. Considerando as particularidades do objeto licitado, será adotada a inversão das fases de habilitação e julgamento, nos termos do art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, realizando-se inicialmente a análise da documentação de habilitação das licitantes e, posteriormente, a fase de disputa de lances, julgamento das propostas e análise das amostras.

26.4. As licitantes deverão encaminhar simultaneamente, no prazo estabelecido no edital:

- a proposta comercial;
- os documentos de habilitação;
- e demais documentos exigidos para participação no certame.

26.5. A ausência de apresentação dos documentos exigidos no momento oportuno poderá acarretar a inabilitação ou desclassificação da licitante, conforme disposições do edital, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de diligência para esclarecimento ou complementação de informações já existentes.

26.6. Encerrada a fase de habilitação, será assegurado às licitantes o direito ao contraditório e ampla defesa, mediante interposição de recurso administrativo na forma e prazos previstos na legislação vigente e no edital.

26.7. Após encerramento da fase recursal referente à habilitação/inabilitação, terá início a etapa competitiva de lances eletrônicos entre as empresas habilitadas.

26.8. Encerrada a fase de lances, será promovido o julgamento das propostas conforme o critério de menor preço por lote, observadas todas as exigências técnicas e condições estabelecidas no edital e Termo de Referência.

26.9. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar as amostras dos produtos ofertados, nos prazos e condições previstos no edital, para análise técnica e verificação da conformidade com as especificações exigidas pela Administração Municipal.



26.10. As amostras serão analisadas por comissão e/ou servidores designados pela Administração Municipal, que emitirão parecer técnico conclusivo quanto à aprovação ou reprovação dos produtos apresentados.

26.11. Caso as amostras sejam reprovadas, a licitante será desclassificada, sendo convocada a empresa subsequente, observada a ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos previstos no edital.

26.12. O processamento do certame observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade, transparência, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

26.13. Todos os atos do procedimento licitatório serão devidamente registrados e disponibilizados no Portal de Compras Públicas e/ou no sítio eletrônico oficial do Município de Belmonte, garantindo transparência, publicidade e acompanhamento pelas empresas participantes e demais interessados.

**27. UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

\_\_\_\_\_  
CLEIDIANE MISTURA  
Agente Administrativo

**Belmonte-SC, 14 de maio de 2026**



## ANEXO IX

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026 MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE -SC**, inscrita no CNPJ sob nº....., neste ato representado pelo(a) Senhor(a), ....., a seguir, denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sito à Rua ..... CNPJ/MF sob o nº ....., ora denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) Sr(a) ....., CPF nº ....., carteira de identidade nº ....., conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos. E em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 do Decreto Municipal nº 99/2025 de 29 de maio de 2025 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Contrato**, decorrente do **Processo Licitatório Nº ...../2026, Pregão Eletrônico Nº ...../2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços **REGISTRO DE PREÇO MULTIENTIDADES PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES EM GERAL, DESTINADOS A ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC**, de acordo com anexo VIII, Termo de Referência do edital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

Vinculam esta contratação/contrato/ata de registro, independentemente de transcrição:

1.1.1. O Termo de Referência;

1.1.2. O Edital da Licitação;

1.1.3. A Proposta do contratado;

1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

**1.1.5. 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.**

#### **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

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 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:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>
------------	--



X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade e Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
---	---------------	------------------------------	-------------------------------	---------	-------------------	---------------------	----------	----------------------------

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis 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 30 (trinta) 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 contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço/maior desconto 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.

### **3. CLAÚSULA 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 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.

### **4. CLAÚSULA 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.

## **5. 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 será 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.

## **6. 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.

## **7. 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.

## **8. 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 susado 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.

## **9. 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.

## **10. 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% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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 11.1.3, 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 cinco 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.

## 11. 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.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Belmonte, 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

Belmonte, ..... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de Belmonte

\_\_\_\_\_  
Empresa Contratada

**TEREZINHA F. P. KLEIN**  
**OAB/SC 36.087**  
**Visto Jurídico**



## ANEXO X

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2026 MODELO DE PROPOSTA FINAL

Dados da empresa Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefones:

Dados bancários:

E-mail institucional **(que a municipalidade utilizará para enviar Ata de Registro de Preços e/ou Contrato para assinatura digital):**

Responsável pela assinatura do contrato

Nome:

CPF:

Endereço:

Item	Qntd.	Und.	Descrição	Marca	Valor unitário	Valor total

Validade da proposta:

Prazo de entrega:

Demais informações, caso o edital requeira.

Declaro que o preço e demais informações desta proposta compreendem todas as despesas referentes ao objeto do presente certame.

Município de \_\_, dia \_\_ de \_\_ de 202\_\_.

Nome do responsável e assinatura Nome da empresa

CNPJ nº