



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 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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER	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- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER	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	200	R\$ 111,67	R\$ 22.334,00



		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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER			
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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER	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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER	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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER	15	R\$ 52,67	R\$ 790,05
VALOR TOTAL R\$ 50.727,65					
LOTE 02					
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 INFANTIS DO 02 AO 16. A JAQUETA DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM TECIDO 100% POLIÉSTER	330	R\$ 200,33	R\$ 66.108,90



		(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 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 ADULTOS 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 ² , 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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	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 ² , 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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	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 ² , 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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	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 ² , 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. -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	70	R\$ 51,33	R\$ 3.593,10
VALOR TOTAL R\$ 107.833,07					
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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	20	R\$ 68,33	R\$ 1.366,60
VALOR TOTAL R\$ 8.386,60					
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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA	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- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA	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- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA	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 ² , 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- TODAS SECRETARIAS	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 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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	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.- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	6	R\$ 135,67	R\$ 814,02



VALOR TOTAL R\$ 6.914,02

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, estampa 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 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 aprazadas, 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 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.
- 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 anotarà 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