

TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIDEIRA/SC
Calçados merendeiras
Requisição Nº 178/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente termo de referência tem como objeto: “REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA, COM PEDIDOS PARCELADOS DE CALÇADOS PARA AS MERENDEIRAS VINCULADAS ÀS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIDEIRA/SC”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	186017	CALÇADO PARA COZINHEIRAS. CALÇADO IMPERMEÁVEL OCUPACIONAL CLASSE II, TIPO A (CALÇADO BAIXO), CONFECCIONADO EM MATERIAL POLIMÉRICO COM SOLADO DE BORRACHA VULCANIZADA ANTIDERRAPANTE NA COR BRANCA. POSSUI ABSORÇÃO DE ENERGIA NO CALCANHAR (E) E SOLADO RESISTENTE AO ESCORREGAMENTO EM PISO DE CERÂMICA CONTAMINADO COM DETERGENTE E EM PISO DE AÇO CONTAMINADO COM GLICEROL (SRC). CALÇADO INTEIRO FECHADO NO CALCANHAR E RESISTENTE À ÁGUA (WR). POSSUI PALMILHA INTERNA. OS TAMANHOS SERÃO DEFINIDOS PELO ÓRGÃO REQUISITANTE NO MOMENTO DA COMPRA. DEVERÁ POSSUIR CA - CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	UNIDADE	220	R\$ 54,05	R\$ 11.891,00
					Valor Total:	R\$11.891,00

1.2 - Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O prazo de vigência da ata de registro de preços a ser firmada entre o Município e a licitante(s) vencedora(s) será de **1 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.4 - Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens, correrão por conta do FORNECEDOR, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

1.5 - A não entrega dos itens dentro dos prazos acima, ensejará a revogação da ata de registro de preços e a aplicação das sanções legais previstas.





1.6 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.

1.7 – O FORNECEDOR é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da ata de registro de preços.

1.8 – O FORNECEDOR ficará obrigado a entregar os itens, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.

1.9 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.

1.10 – O FORNECEDOR arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

1.11 – O FORNECEDOR responderá pelos vícios dos itens que se compromete a entregar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.2 - Não há necessidade.





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – Os itens deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos após a Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.

5.2 – Os itens deverão ser entregues e os serviços prestados, de forma parcelada, durante o período de 12 (doze) meses, conforme a necessidade e solicitação da Secretaria Municipal de Educação de Videira/SC, em local a ser definido no momento da solicitação.

5.3 - Os locais de entrega serão informados no momento do envio da Ordem de Compra. Na tabela abaixo constam os endereços e distâncias aproximadas do Paço Municipal:

CEMEIS			
Nº	Unidade Escolar	Endereço	Previsão de KM
1	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL AMBRÓSIO FIORESE	Av. Ambrósio Fiorese, Rio das Pedras, Videira-SC	10,2 KM
2	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL AMÉLIA ZANESCO PERETTI	Rua Sônia Antunes, Prolar, Videira-SC	4,5 KM
3	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLAUDIO BALESTRIN	Rua João Novelo, Santos Dumont, Videira-SC	3,0 KM
4	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DIONÍSIO ROBASKEVICZ	Rua Pernambuco, Santa Gema, Videira-SC	6,0 KM
5	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL EUCLIDES JOSÉ BIASI	Rua Luiz Strapazon, De Carli, Videira-SC	1,7 KM
6	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL GIOVANA LOCATELLI	Rua Castelo Branco, Cibrázem, Videira-SC	2,1 KM
7	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ BONAVIDA	Rua do Seminário, Floresta, Videira-SC	2,5 KM
8	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ COLONATA	Rua Angelo Albiero, Pedreirinha, Videira-SC	1,3 KM
9	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ CONCÍLIA	Rua Frei Rogério, São Cristóvão, Videira-SC	0,9 KM
10	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IVONE MARI OGLIARI CAREGNATO	Rua Mario Porto Lopes, Campo Experimental, Videira-SC	2,0 KM
11	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MONTEIRO LOBATO	Bairro Panazzolo, Videira-SC	3,8 KM
12	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SANTA TEREZA	Rua Paulo Gheller, Santa Tereza, Videira-SC	2,9 KM
13	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VEREADOR JORGE MARTINS	Rua Agostinho Luis Barros, Cidade Alta, Videira-SC	4,8 KM
14	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LUIZ ANTÔNIO FACCIO	Rua Maurien Amarante, Amarante, Videira-SC	5,8 KM
15	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL O FERROVIÁRIO	Rua Antônio Marcon, Farroupilha, Videira-SC	2,7 KM
16	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL BELA VISTA	Linha Vista Alegre, Videira-SC	13,1 KM
17	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL APARECIDA	Linha Aparecida, Videira-SC	12 KM
18	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DOLORES DAMO DE OLIVEIRA	Rua Campos do Jordão, Quartel, Videira-SC	1,8 KM
19	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL WELLESLEY GAIO	Campo Experimental, Videira - SC, 89560-000, Rod Engenheiro Lineu Bonato	2,4 KM
20	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LÚCIA DOBROCHINSKI GRAZZIOTIN	Rua ângelo Scuissiatto, s/n, Nossa Senhora Aparecida, Videira/SC, CEP 89562-773	4,2 KM
ESCOLAS			
Nº	Unidade Escolar	Endereço	Previsão de KM
1	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL CRIANÇA DO FUTURO - CAIC	Campo Experimental, Videira - SC, 89560-000, Rod Engenheiro Lineu Bonato	2,4 KM
2	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL FIDELIS ANTÔNIO FANTIN	Rua Castelo Branco, Cibrázem, Videira-SC	2,1 KM
3	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL JOAQUIM AMARANTE	Rua Principal, Amarante, Videira-SC	9 KM
4	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL PREF. PAULO FIORAVANTE PENSO	Rua Saul Brandalise, Vila Martelli, Videira-SC	1,5 KM
5	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL PREF. WALDEMAR KLEINUBING	Parque da Uva, Videira - SC	5 KM
6	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL VILSON PEDRO KLEINUBING	Rua Constantino Crestani, Cidade Alta, Videira-SC	6 KM
7	ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL GABRIEL BOGONI	Rua Anita Garibaldi, Carelli, Videira-SC	5 KM
8	ESCOLA PÓLO SÃO PEDRO	Linha São Pedro, Videira-SC	30,2 KM
9	ESCOLA PÓLO PROFª SUELI MARIA GHELLER	Linha Etelvina, Videira-SC	12,1 KM
OUTROS ESTABELECIMENTOS			





Nº	Unidade Escolar	Endereço	Previsão de KM
1	Secretaria Municipal de Educação	Endereço: Rua Antônio Pinto, 21, Alvorada, Videira - SC	0,180 KM
2	CMAEE Tiago Scopel	Rua Francisco Vans - s/n, Videira - SC	2,0 KM

**Distâncias consideradas a partir do Paço Municipal.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.4 - O prazo de garantia contratual dos itens e serviços são aqueles estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços

5.5 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do fornecedor para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 - O FORNECEDOR designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 - O FORNECEDOR deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em que estiver entregando a mercadoria junto às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Videira/SC.

6.8 – A Administração poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o FORNECEDOR designará outro para o exercício da atividade.





Fiscalização

6.9 - A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), abaixo nomeados:

- a) **LUIZ EDUARDO BONDAN**, telefone (49)3090-2660, e-mail: luiz.bondan@edu-videira.sc.gov.br;
- b) **EMANUELI LOPES**, telefone (49) 3090-2660, e-mail: emanueli.lopes@edu-videira.sc.gov.br;
- c) **LENISE REGINA Z. SARTOR**, telefone (49) 3090-2660, e-mail: lenise.sartor@edu-videira.sc.gov.br; e
- d) **EVELYN C. MORESCO**, telefone (49) 3090-2660, e-mail: evelyn.moresco@edu-videira.sc.gov.br.

6.10 – O(s) fiscal(is) acompanhará(ão) a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 - O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.12- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.13 - O(s) fiscal(is) informará(ão) ao gestor do contato, 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.

6.14 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;





Gestor do Contrato

6.18 - A gestão do contrato compete a **AMANDA STRAPAZZON MARMENTINI**, telefone (49) 3090-2701, e-mail: planejamento.amanda@videira.sc.gov.br.

6.19 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.23 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.24 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.25 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, em até **5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **ou**, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até **30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, de acordo com a designação da autoridade do órgão competente,





mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto da Ata de Registro de Preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do FORNECEDOR pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços, nos limites estabelecidos pela lei ou no contrato.

Prazo de pagamento

7.5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.822/2024.

7.6 – O FORNECEDOR deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.7 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

7.9 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o FORNECEDOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.10 – Constatando-se, a situação de irregularidade do FORNECEDOR, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.11 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Município deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12 – Persistindo a irregularidade, o Município deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao FORNECEDOR o contraditório e a ampla defesa.

7.13 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.





7.14 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no contrato, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

7.15 – O FORNECEDOR deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº 20.412/23, ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pela contratada de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.16 – As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17 – A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

7.18 – O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avaliação do ente público.

7.19 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.20 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Videira/SC com indicação do CNPJ específico sob nº 83.039.842/0001-84.

7.21 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

7.22 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@videira.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.

7.23 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 – O FORNECEDOR será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 – O regime de execução do contrato será de maneira parcelada, uma vez que se trata de Registro de Preços.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:





9.1 Habilitação jurídica

9.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ***devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação***;

9.1.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

9.1.4 - 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;

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

9.1.5 - **Declaração Conjunta**, contendo: Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; Declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade); Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988; Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; Declaração de que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme previsão contida no art. 14, inciso III da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme prevê o art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que a licitante não tenha feito doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Videira, conforme definido na Lei Municipal nº 3.280/2015; e Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021, art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 129/2012 e art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 130/2012, assinada pelo representante legal da empresa.

9.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.2.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.2.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.2.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.2.6 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

9.3 - Qualificação Econômico-Financeira





9.3.1 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$11.891,00 (onze mil, oitocentos e noventa e um reais), conforme custos unitários contidos na tabela acima.

10.2 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, dos itens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 - em 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 - serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 - poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 07. Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 01. Gestão de Ensino Fundamental
Proj./Ativ.: 2028 Manutenção do Ensino Fundamental
Cód. Red.: 130
Tipo de Empenho: (X) GLOBAL () ORDINÁRIO

Órgão: 07. Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 02. Gestão de Ensino Infantil
Proj./Ativ.: 2032 Manutenção Educação Infantil - Creches
Cód. Red.: 157
Tipo de Empenho: (X) GLOBAL () ORDINÁRIO

11.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.





VIDEIRA
PREFEITURA

Videira/SC, 17 de abril de 2026.



Assinado Eletronicamente por:

**CLAUDIO ROBERTO
PISTORE**

Secretário de Educação
Secretaria de Educação

17/04/2026 10:44:12 -03:00

Assinatura digital avançada.

CLÁUDIO ROBERTO PISTORE

Secretário Municipal de Educação

LUIZ EDUARDO BONDAN

Diretor Administrativo e Financeiro



Assinado Eletronicamente por:

**LUIZ EDUARDO
BONDAN:59488190949**

Diretor Administrativo e
Financeiro

Secretaria de Educação

20/04/2026 08:12:10 -03:00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/04/2026 14:24 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p/55edaf70a6a3389>





TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

POLÍCIA MILITAR

Requisição nº 711/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente termo de referência tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS, COM PEDIDOS PARCELADOS, DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (Bota tática), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Descrição/ Especificação	Unidade de medida	Quantida de	Valor unitário	Valor total
5	31397	BOTA TÁTICA PARA USO MILITAR 100% IMPERMEÁVEL CONFECCIONADA EM COURO NOBUCK HIDROFUGADO, SEM MARCAS, ISENTA DE CORTES, FUROS, CICATRIZES, E OUTROS DEFEITOS PROVOCADOS POR RISCOS DE CERCA, CHIFRADAS, MARCAS DE FOGO, ETC, COM ESPESSURA ENTRE 1,8 E 2,0 MILÍMETROS; CANO EM TECIDO TIPO CORDURA OU SIMILAR; COLARINHO E LÍNGUA EM NAPA VESTUÁRIO COM ESPESSURA ENTRE 0,8 E 1,1MM; PASSADORES, GANCHOS E TRAVADORES EM POLÍMERO/NYLON FIXADOS ATRAVÉS DE REBITES, SENDO LINHA DE 2 (DOIS) GANCHOS ARTICULADOS FIXADOS NA PARTE SUPERIOR DO CANO, LINHA DE 5 (CINCO) PASSADORES FIXADOS NAS GÁSPEAS E LINHA DE 1 (UM) TRAVADOR COM DENTES INTERNOS FIXADOS NA ÁREA DE ARTICULAÇÃO DE CADA PÉ; FORRAÇÃO CONFECCIONADA EM TECIDO POLIAMIDA/POLIÉSTER, CONSTRUÍDO EM SISTEMA DE BOOTIE (BOTINHA) COM MEMBRANA POLIÉSTER NÃO POROSO, ELÁSTICO, COM TRATAMENTO HIDROFÍLICO, 100% IMPERMEÁVEL E RESPIRÁVEL DEVENDO POSSUIR PERMEABILIDADE AO VAPOR DE ÁGUA, SELADO POR FITA MICRO POROSA IMPERMEÁVEL, TERMO SELADA ESPECÍFICA PARA SELAGEM DE MEMBRANAS RESPIRÁVEIS; BIQUEIRA CONFECCIONADA EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA; SOBRE-BIQUEIRA EM	PAR	50	R\$ 452,95	R\$ 22.647,50





		BORRACHA 1,5MM FIXADA ATRAVÉS DE VULCANIZAÇÃO ENVOLVENDO TODO CALÇADO (BICOS, LATERAIS E TRASEIRAS); SOLADO COMPOSTO EM BI-COMPONENTE SENDO PRIMEIRA CAMADA DE CONTATO AO PISO EM BORRACHA ULTRAGRIP PARA MELHOR ADERÊNCIA E DESEMPENHO, PLATAFORMA DE TECNOLOGIA ESTABILIZADORA DO CAMINHAR E CANAIS PARA FLUXO CONTÍNUO DE ÁGUA, SEGUNDA CAMADA EM ENTRESSOLA EM EVA TERMO-CONFORMADO PARA MAIOR ABSORÇÃO DE IMPACTO, DISTRIBUIÇÃO DO PESO, LEVEZA, ISOLAMENTO TÉRMICO; PALMILHA DE MONTAGEM DA PLATAFORMA AO CABEDAL EM MATERIAL SINTÉTICO RESINADO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM 2,5MM DE ESPESSURA E QUE NÃO TEM SUAS CARACTERÍSTICAS AFETADAS PELA UMIDADE; PALMILHA DE CONFORTO MOLDADA EM ETILENO-ACETATO DE VINIL (EVA), REVESTIDA COM TECIDO DE POLIÉSTER, COM COMPONENTES BACTERICIDAS, FUNGICIDAS E DE REDUÇÃO DE ODORES.				
--	--	--	--	--	--	--

1.2 - O licitante provisoriamente vencedor, ainda na fase de julgamento das propostas, deverá apresentar FICHA TÉCNICA DO FABRICANTE contendo a marca, modelo e informações técnicas do ITEM 01 (BOTA TÁTICA PARA USO MILITAR), e, CERTIFICADO DE APROVAÇÃO emitidos pelo MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, em meio físico e/ou digital, com informações que permitam a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto cotado, devidamente identificado (com razão social e CNPJ) em até 5 (cinco) dias úteis, após o encerramento da disputa dos lances, junto ao quartel da Polícia Militar, localizado (Rua Jundiá S/N, Videira/SC, CEP 89.564-334), no horário das 08h00min às 11h45min, e das 13h30min às 17h45min, impreterivelmente, e/ou por e-mail: 15b2cp4@pm.sc.gov.br aos cuidados de 3º Sgt PM Sheron Shirano, o qual será responsável pela emissão do Laudo de Aceitabilidade.

1.2.1 – Após a análise da ficha técnica, que ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o responsável emitirá o LAUDO DE ACEITABILIDADE, sendo esta condição para declarar o licitante vencedor.

1.2.2 – Não havendo a apresentação das fichas técnicas no prazo estabelecido, bem como não sendo estas aprovadas, o licitante provisoriamente vencedor será desclassificada do certame e será solicitada e examinada a ficha técnica dos licitantes subsequentes, observada rigorosamente a ordem de classificação, as quais deverão apresentar a ficha técnica no mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis.



1.2.3 – No caso de incompatibilidade da ficha técnica com os requisitos editalícios, as mesmas ficarão à disposição do Município até a conclusão das análises caso vise à aplicação das sanções previstas ao licitante faltoso.

1.2.4 – As fichas técnicas apresentadas permanecerão à disposição da equipe técnica da Secretaria requisitante, pelo tempo necessário para sua perfeita avaliação, com segurança, sendo as mesmas liberadas para devolução às empresas, apenas após a definitiva indicação do vencedor do certame.

1.3 - Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 – O prazo de vigência da ata de registro de preços a ser firmada entre o Município e a licitante(s) vencedora(s) será de **1 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5 - Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens, correrão por conta do FORNECEDOR, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

1.6 - A não entrega dos itens dentro dos prazos acima, ensejará a revogação da ata de registro de preços e a aplicação das sanções legais previstas.

1.7 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.

1.8 – O FORNECEDOR é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da contratação.

1.9 – O FORNECEDOR ficará obrigado a entregar os itens, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.

1.10 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.

1.11 – O FORNECEDOR arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

1.12 – O FORNECEDOR responderá pelos vícios dos itens que se compromete a entregar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.



2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.2 - Não há necessidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – Os itens deverão ser entregues **em até 10 (dez) dias** após o recebimento da Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.

5.2 - Os itens deverão ser entregues, de forma parcelada, durante o período de 12 (doze) meses, conforme a necessidade e solicitação da corporação, em local a ser definido no momento da solicitação.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.3 - O prazo de garantia contratual dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços

5.4 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do fornecedor para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do



fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 - O FORNECEDOR designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 - O FORNECEDOR deverá manter preposto da empresa no local de entrega dos produtos durante o período solicitado pela área requisitante.

6.8 – A Administração poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o FORNECEDOR deverá designar outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9 - A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), abaixo nomeados:

1. **3º Sgt PM Sheron Shirano**, telefone (49) 99136-8453 -, e-mail: 15b2cp4@pm.sc.gov.br.
2. **Cap PM Marcos Evandro Tarniovcz**, telefone (49) 3554-8946, e-mail: 15b2cp4@pm.sc.gov.br.

6.10 – O(s) fiscal(is) acompanhará(ão) a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 - O(s) fiscal(is) anotará(ão) no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

6.12 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.13 - O(s) fiscal(is) informará(ão) ao gestor do contato, 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.

6.14 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18 - A gestão do contrato compete a **AMANDA STRAPAZZON MARMENTINI**, telefone (49) 3090-2701, e-mail: planejamento.amanda@videira.sc.gov.br.





6.19 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.22 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.24 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.25- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.26 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

7. CRITÉRIOS MEDIÇÃO/PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE, em até 5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, ou, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE, em até 30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, de acordo com a designação de cada unidade requisitante, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto da Ata de Registro de Preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do FORNECEDOR pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços, nos limites estabelecidos pela lei ou na ata de registro de preços.

Prazo de pagamento





7.5 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.822/2024.

7.6 – O FORNECEDOR deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.7 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

7.9 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o FORNECEDOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.10 – Constatando-se, a situação de irregularidade do FORNECEDOR, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.11 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Município deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12 – Persistindo a irregularidade, o Município deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao FORNECEDOR o contraditório e a ampla defesa.

7.13 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.

7.14 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Ata de Registro de Preços, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

7.15 – O FORNECEDOR deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº 20.412/23, **ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas**, pela contratada de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.16 – **As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal**, sob pena de, se





não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17 – A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço **deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.**

7.18 – **O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal** devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avaliação do ente público.

7.19 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.20 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Videira** com indicação do CNPJ específico sob **nº 83.039.842/0001-84.**

7.21 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

7.22 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@videira.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.

7.23 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 – O FORNECEDOR será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 – A forma de fornecimento será PARCELADA, uma vez que se trata de aquisição de produtos sob o sistema de registro de preços.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação jurídica

9.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ***devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação;***

9.1.3 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;



9.1.5 - 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.

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

9.1.6 - Declaração Conjunta, contendo: Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; Declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade); Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988; Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; Declaração de que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme previsão contida no art. 14, inciso III da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme prevê o art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que a licitante não tenha feito doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Videira, conforme definido na Lei Municipal nº 3.280/2015; e Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no [§1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021](#), art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 129/2012 e art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 130/2012, assinada pelo representante legal da empresa.

9.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida:

9.2.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida:

9.2.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.2.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.2.6 –Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

9.3 - Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é : R\$ 22.647,50 (Vinte e dois mil, e seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.





10.2 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 - *em 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);*

10.2.2 - *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*

10.2.3 - *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*

10.2.4 - *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Polícia Militar.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03 - Secretaria Municipal de administração

03 - Segurança Pública

2.022 Convênio da Polícia Militar

3.390

Cod.70

11.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Videira/SC, 07 de maio de 2026.



Assinado Eletronicamente por:

SHERON SHIRANO:00752159933
Aux P4 2CIA/15BPM

26/05/2026 16:53:01 -03:00

Sheron Shirano

3º Sgt PM - Aux P4

