



MINUTA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2026

O MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA - ÓRGÃO GERENCIADOR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 85.997.237/0001-41, representado neste ato pelo Prefeito Municipal **CARLOS ENRIQUE GARCIA LANGER**, no uso de suas atribuições, acompanhado dos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES**: Secretaria Municipal de Educação, **RESOLVEM** Registrar os Preços da empresa: ..... pessoa jurídica de direito privado, situada na ....., nº ....., na cidade de ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo ....., Sr (a). ....., doravante denominado **FORNECEDOR**, em decorrência do Processo Administrativo Licitatório nº 071/2026, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026, firmam o presente instrumento, regido de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 1.695/2023, bem como na Lei complementar nº 123/06 e demais legislações atinentes à matéria, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes e as exigências estabelecidas neste instrumento e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL aquisição de uniformes e camisetas personalizados, destinados às crianças participantes do Mundialzinho, da Gincana Baby e do Projeto Bombeiro Mirim, conforme especificações a seguir:

ITEM	OBJETO	UND	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1	Kit uniforme esportivo infantil personalizado para o Mundialzinho 2026 Santa Cecília, composto por camisa, calção e meião. Camisa e calção confeccionados em tecido Dry Fit/Dry Malta 100% poliéster, com gramatura mínima recomendada entre 140 g/m <sup>2</sup> e 160 g/m <sup>2</sup> , preferencialmente com proteção UV50+, tecido leve, respirável, confortável, de secagem rápida, resistente ao uso esportivo e adequado à sublimação total. Camisa manga curta, modelagem infantil/unissex, com gola redonda, em “V” ou conforme arte aprovada; calção com cós elástico reforçado, bom caimento e personalização compatível com o modelo. Meião esportivo profissional, confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e elástico, com ajuste anatômico, reforço nos pés e cores compatíveis com o uniforme. (CONFORME ANEXO I)	KIT	850		
2	Camiseta infantil na cor vermelha, destinada aos alunos do Programa Bombeiro Mirim do CBMSC, confeccionada em tecido poliviscose de ótima qualidade, composto por 65% poliéster e 35% viscose, com toque macio, confortável e resistente. Modelo manga curta, gola redonda em ribana na mesma cor do tecido, acabamento reforçado, costuras em overlock e cobertura, utilizando linha 100% poliéster na cor do tecido, nº 120, Koban ou similar, e linha texturizada tipo balon. Deverá conter etiqueta interna com identificação da fornecedora, tamanho,	Und	300		



	composição do tecido e modo de lavar. Personalização por sublimação de alta definição na frente e nas costas, conforme arte oficial do Programa Bombeiro Mirim/CBMSC, contendo logotipo, slogan “Educar para prevenir. Prevenir para Salvar.”, identificação “Realização”, logomarca do CBMSC, “EMERGÊNCIA 193” e, quando houver, logotipos de apoiadores/patrocinadores. As estampas deverão apresentar cores vivas, boa durabilidade, alinhamento, proporção e nitidez, admitida tolerância de até 1 cm nas distâncias entre imagens. Tamanhos infantis P, M, G e GG, conforme medidas solicitadas pela Administração. A contratada deverá apresentar amostra física para aprovação antes da produção total. As peças deverão ser entregues novas, limpas, sem defeitos, acondicionadas individualmente em embalagem plástica lacrada e identificada por tamanho.(CONFORME ANEXO I)					
3	Camiseta infantil personalizada para a Gincana Baby CEI's 2026, confeccionada em tecido Dry Fit/Dry Malta 100% poliéster, com gramatura mínima entre 140 g/m <sup>2</sup> e 160 g/m <sup>2</sup> , preferencialmente com proteção UV50+, manga curta, gola redonda, modelagem infantil/unissex, toque macio, confortável, respirável e de secagem rápida. Personalização por sublimação de alta definição, conforme arte oficial aprovada pela Administração, com cores vivas, boa durabilidade, sem rachaduras, descascamento ou relevo excessivo. (CONFORME ANEXO I)	und	200			
					Total:	

1.2. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

1.2.1. Os preços registrados que sofrerem recomposição não deverão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.2.2. O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.2.2.1. Ao solicitar reajuste ou recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, além do requerimento e documentação de comprovação a empresa deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista atualizados e vigentes.

1.3. Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma



a adequá-lo na forma do item 1.2.1.

1.4. Os preços registrados poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou por outro que venha a substituí-lo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1. O fornecimento dos uniformes deverá ser executado pela contratada de forma integral, adequada e em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Anexo I. Descritivo Técnico, bem como com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na proposta apresentada e demais documentos que integram o processo licitatório.

2.2. A contratada deverá observar rigorosamente os modelos, tecidos, cores, tamanhos, medidas, acabamentos, costuras, personalizações, estampas, logotipos, identidade visual, aviamentos e demais características descritas no Anexo I, não sendo admitida a entrega de produtos divergentes, similares ou substitutivos sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

2.3. O fornecimento deverá contemplar todos os itens, quantidades e tamanhos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Autorização de Fornecimento, pedido formal ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

### **2.4. Da Autorização para Início do Fornecimento**

A execução do objeto somente deverá ser iniciada após o recebimento da Autorização de Fornecimento – AF, ordem de compra ou documento equivalente emitido pela Administração Municipal.

A partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a contratada ficará responsável por providenciar a confecção, personalização, revisão, organização, embalagem e entrega dos uniformes, respeitando integralmente o prazo estabelecido e as especificações técnicas exigidas.

Antes da produção definitiva dos itens, a Administração poderá solicitar amostra, arte final, prova digital, conferência de layout ou outro meio de validação da identidade visual, caso entenda necessário, especialmente nos itens personalizados. A aprovação da arte ou amostra pela Administração não isenta a contratada da responsabilidade pela qualidade final dos produtos entregues.

### **2.5. Do Prazo de Entrega**

O prazo máximo para entrega dos uniformes será de até **\*\*30 (trinta) dias\*\***, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente pela contratada. O prazo estabelecido deverá ser rigorosamente observado, considerando a necessidade de atendimento às atividades educacionais, esportivas, institucionais e demais ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Eventuais atrasos somente serão admitidos mediante justificativa formal apresentada pela contratada antes do vencimento do prazo, devidamente analisada e aceita pela Administração, desde que comprovada a ocorrência de fato superveniente, excepcional e devidamente justificado.

A ausência de justificativa aceita pela Administração poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.

### **2.6. Do Local de Entrega**

A entrega dos uniformes deverá ocorrer na Secretaria Municipal de Educação de Santa



Cecília/SC, ou em outro local indicado formalmente pela Administração Municipal no momento da emissão da Autorização de Fornecimento.

A contratada será responsável por todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga, embalagem, acondicionamento, seguro, tributos e demais despesas necessárias à entrega dos produtos no local indicado, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

A entrega deverá ocorrer em dias úteis, dentro do horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação, mediante agendamento prévio com o setor responsável, a fim de possibilitar o adequado recebimento, conferência e armazenamento dos itens.

### **2.7. Da Forma de Entrega e Acondicionamento**

Os uniformes deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos e organizados, de forma a evitar danos, sujeiras, umidade, deformações ou qualquer prejuízo à qualidade dos produtos.

Preferencialmente, os itens deverão ser separados por tipo, tamanho, quantidade, escola/projeto ou categoria de uso, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a conferência e distribuição posterior.

As embalagens deverão conter identificação clara do item, tamanho, quantidade e demais informações necessárias para controle da Administração. Quando aplicável, cada peça deverá conter etiqueta com indicação de tamanho, composição do tecido, identificação do fabricante e instruções de lavagem/conservação.

A contratada deverá entregar os uniformes em perfeito estado de conservação, limpos, sem manchas, rasgos, falhas de costura, desalinhamentos, defeitos de sublimação, estampas borradas, logotipos incorretos, divergência de cores, tamanhos incompatíveis ou qualquer outro vício que comprometa o uso adequado do produto.

### **2.8. Da Observância do Descritivo Técnico**

A contratada deverá seguir rigorosamente o descritivo técnico constante no Anexo I, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

- a). Tipo e composição do tecido exigido;
- b). Gramatura, textura, resistência e qualidade do material;
- c). Cores, modelos, cortes e padrões definidos pela Administração;
- d). Tamanhos e medidas solicitados;
- e). Personalização, estampas, sublimação, logotipos, brasões, nomes, números e demais elementos visuais;
- f). Tipo de costura, acabamento, gola, manga, barra, punho e demais detalhes de confecção;
- g). Aviamentos, etiquetas, linhas e demais materiais complementares;
- h). Qualidade final, durabilidade, conforto e adequação ao uso pelos alunos e participantes dos projetos atendidos.

Não serão aceitos produtos que apresentem características inferiores às exigidas, ainda que possuam aparência semelhante. A contratada deverá garantir que todos os itens fornecidos estejam compatíveis com a finalidade pública pretendida e com o padrão de qualidade exigido pela Administração.

### **2.9. Do Recebimento Provisório**

O recebimento provisório dos uniformes será realizado no ato da entrega, por servidor ou comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante conferência inicial das quantidades, embalagens, identificação dos itens e condições aparentes dos produtos. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando os uniformes sujeitos à posterior análise detalhada quanto à conformidade técnica, qualidade, tamanhos,



personalização, acabamento e atendimento integral ao Anexo I.

Caso sejam identificadas divergências evidentes no momento da entrega, a Administração poderá recusar o recebimento total ou parcial dos produtos, registrando as inconformidades e comunicando formalmente a contratada para adoção das providências cabíveis.

#### **2.10. Do Recebimento Definitivo**

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência completa dos uniformes pela Administração Municipal, com verificação da conformidade dos produtos entregues em relação às especificações técnicas, quantidades solicitadas, tamanhos, modelos, personalizações e demais condições estabelecidas no processo.

Somente serão considerados aceitos os itens que atenderem integralmente ao Anexo I, à Autorização de Fornecimento e às demais exigências contratuais.

A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os uniformes que apresentarem defeitos, vícios, baixa qualidade, divergência de tecido, erro de personalização, falhas de costura, tamanhos incorretos, cores em desacordo, ausência de identificação, acabamento inadequado ou qualquer desconformidade com o objeto contratado.

#### **2.11. Da Correção, Substituição e Saneamento de Irregularidades**

Constatadas falhas, defeitos, divergências ou inconformidades nos uniformes entregues, a contratada será formalmente notificada para providenciar a correção, substituição ou complementação dos itens rejeitados.

O prazo máximo para saneamento das irregularidades será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação expedida pela Administração Municipal.

Substituição ou correção deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para a Administração, incluindo despesas com transporte, retirada, reentrega, nova confecção, ajustes, embalagens ou quaisquer outros encargos necessários à regularização do objeto. A entrega de produtos corrigidos ou substituídos também ficará sujeita à nova conferência pela Administração, sendo que o recebimento definitivo somente ocorrerá após a plena regularização das inconformidades apontadas.

O não saneamento das irregularidades no prazo estabelecido poderá caracterizar descumprimento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **2.12. Das Responsabilidades da Contratada na Execução**

Durante toda a execução do fornecimento, caberá à contratada:

- a). Fornecer os uniformes conforme as especificações técnicas do Anexo I;
- b). Cumprir integralmente o prazo de entrega de até 30 dias;
- c). Entregar os produtos na Secretaria Municipal de Educação ou em local indicado pela Administração;
- d). Responsabilizar-se pela qualidade, resistência, acabamento e durabilidade dos uniformes;
- e). Conferir previamente todos os itens antes da entrega, evitando erros de tamanho, modelo, personalização ou quantidade;
- f). Corrigir, substituir ou complementar, no prazo de até 5 dias úteis, os produtos que apresentarem defeitos ou inconformidades;
- g). Arcar com todos os custos de transporte, embalagem, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega;
- h). Manter comunicação com a Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário;
- i). Observar as normas de segurança, qualidade, fabricação, identificação e conservação aplicáveis aos produtos;
- j). Responder por vícios, defeitos ou falhas constatadas mesmo após o recebimento, nos



termos da legislação aplicável.

### **2.13. Do Acompanhamento e Fiscalização**

A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à qualidade dos uniformes, observância do prazo, atendimento ao descritivo técnico e regularidade da entrega.

A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos, ajustes, substituições ou outras providências necessárias à adequada execução do objeto.

A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do fornecimento, nem afasta sua obrigação de reparar, corrigir ou substituir os produtos que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades.

### **2.14. Disposições Finais da Execução**

A execução do fornecimento deverá atender ao interesse público, garantindo que os uniformes sejam entregues em condições adequadas de uso, com qualidade, padronização e conformidade com a identidade visual definida pela Secretaria Municipal de Educação.

A contratada deverá adotar todas as providências necessárias para assegurar que o objeto seja entregue de forma completa, tempestiva e satisfatória, evitando prejuízos às atividades educacionais, esportivas e institucionais desenvolvidas pelo Município de Santa Cecília/SC.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA MEDIÇÃO**

3.1. A medição do fornecimento será realizada conforme as entregas efetivamente realizadas, pela fiscalização designada pela Administração Municipal, mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais relativas ao fornecimento dos uniformes destinados aos apenados, observando-se as especificações técnicas, quantidades, prazos e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

3.2. A medição considerará, cumulativamente:

- a). A conformidade dos uniformes com os padrões técnicos estabelecidos, incluindo tamanhos, modelos, tecidos, cores e identidade visual institucional;
- b). O atendimento integral das quantidades solicitadas na Autorização de Fornecimento;
- c). O cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos, especialmente o prazo máximo de até 40 (quarenta) dias;
- d). A qualidade dos materiais e acabamentos, bem como a inexistência de defeitos ou inconformidades;
- e). A adequada organização, identificação e acondicionamento dos itens entregues;
- f). A substituição de peças eventualmente rejeitadas ou em desacordo com as especificações;
- g). O atendimento às demais condições técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas.

A fiscalização poderá realizar conferência física dos itens, verificação de qualidade, análise das amostras aprovadas e quaisquer outros procedimentos necessários à validação do fornecimento.

O recebimento provisório ocorrerá mediante verificação preliminar da entrega, sendo o recebimento definitivo formalizado após a conferência integral da conformidade dos uniformes fornecidos, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no TR, demais disposições desta ata e em atenção ao Decreto Municipal nº 1.695/2023.



#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. A CONTRATANTE pagará ao FORNECEDOR o valor devido, conforme emissão das Autorizações de Compra, em até 15 (quinze) dias após o fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, contados do recebimento definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal discriminativa, que deverá ser emitida em nome da secretaria solicitante, devendo constar também o número da licitação e da Ata.

4.1.1. Dados para emissão:

Município de Santa Cecília inscrito no CNPJ sob o nº 85.997.237/0001-41 com sede na Rua João Goetten Sobrinho, nº 555, Centro, Santa Cecília – SC.

4.2. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta-corrente do FORNECEDOR, qual seja: Banco \_\_\_\_\_ (nº do Banco), Agência \_\_\_\_\_, Conta-Corrente nº \_\_\_\_\_.

4.3. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.4. O pagamento da fatura será susgado se verificada execução defeituosa da Ata, e enquanto persistirem restrições quanto ao fornecimento efetuado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.5. A alíquota do ICMS a ser aplicada será considerada aquela fixada para as operações internas no Estado de origem, conforme disposto no artigo 155, inciso VII, alínea “b”, da Constituição Federal.

4.6. Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, sem que haja culpa do FORNECEDOR, os valores serão corrigidos, de forma proporcional, com base no INPC do mês imediatamente anterior ao do pagamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.678/2023**

5.1. De acordo com o Decreto Municipal no 1.678, de 13 de julho de 2023, os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Cecília, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

5.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

5.3. Não se sujeitam à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no art. 4º da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 2012 (art. 7º, do Decreto Municipal no 1.678/2023).

5.4. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da data estabelecida no caput do art. 2º, do Decreto Municipal no 1.678/2023, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.



5.5. A contar de 1º de setembro de 2023, segundo a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) no 169, de 27 de julho de 2022, todos os MEI devem emitir a NFS-e no padrão nacional.

5.6. Os documentos de cobrança ou fiscais emitidos em desacordo com o previsto, não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VALIDADE E VIGÊNCIA**

6.1. Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para aquisição pretendida, desde que devidamente motivada. (art. 83 Lei federal 14.133/2021).

6.2. A contratação com os fornecedores, após a indicação pelo Órgão Gerenciador, quando for o caso, será formalizado pelo Órgão Participante, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, com início em \_\_/\_\_/\_\_ e término em \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser prorrogado por igual período, desde que:

- I. O(s) detentor(es) haja(m) cumprido satisfatoriamente suas obrigações;
- II. Pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

6.4. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

6.5. A expiração do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não acarreta a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução, os quais poderão ter a vigência prorrogada prevista pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento dos exercícios de 2026/2027, nos termos do art. 7º, §2º do Decreto Federal nº 7.892/2023.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **8.1. São obrigações do FORNECEDOR:**

- a). Fornecer os uniformes e camisetas personalizados conforme as especificações técnicas, modelos, tamanhos, materiais, cores e padrões de qualidade definidos no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital;
- b). Realizar a entrega dos itens no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Cecília/SC, observando rigorosamente os prazos estabelecidos na Autorização de Fornecimento (AF) ou instrumento equivalente;
- c). Assegurar que os produtos entregues apresentem perfeitas condições de uso, com adequado acabamento, costuras reforçadas, fidelidade de cores, tamanhos corretos e personalização legível, não sendo admitidos itens com defeitos, avarias, falhas de estampa ou qualquer desconformidade em relação ao solicitado;



- d). Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, acondicionamento, embalagem e integridade dos produtos até o seu recebimento definitivo pela Administração;
- e). Providenciar, às suas expensas, a substituição de quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação, falhas de personalização ou desconformidade com as especificações técnicas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da Administração, ou em prazo inferior quando houver urgência devidamente justificada;
- f). Manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, informando previamente quaisquer dificuldades operacionais, atrasos ou intercorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos de fornecimento;
- g). Responder integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas no fornecimento, atraso na entrega, erro de personalização ou fornecimento de produtos em desacordo com o contratado, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;
- h). Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e técnica, conforme dispõe o art. 92 da Lei 14.133/2021;
- i). Cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente no que se refere às normas de produção, qualidade dos materiais e boas práticas comerciais;
- j). Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos sempre que solicitados pela Administração;
- k). Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado, salvo mediante autorização prévia, expressa e formal da Administração Municipal, nos termos da legislação vigente;
- l). Cumprir fielmente todas as orientações, instruções e determinações expedidas pela fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Educação;
- m). Observar rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega dos itens, considerando a necessidade de atendimento aos cronogramas dos projetos (Mundialzinho, Gincana Baby e Projeto Bombeiro Mirim).

## **8.2. São obrigações da CONTRATANTE:**

- a). Emitir a Autorização de Fornecimento (AF) ou instrumento equivalente, contendo as informações necessárias à correta execução do objeto, incluindo quantitativos, tamanhos, modelos, cores e demais especificações pertinentes;
- b). Fornecer à CONTRATADA as diretrizes de identidade visual institucional, tais como logomarcas, layouts, cores e demais elementos gráficos necessários à personalização dos uniformes e camisetas;
- c). Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos itens, por meio de servidor designado, realizando o ateste da nota fiscal somente após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações contratadas;
- d). Efetuar o pagamento à CONTRATADA em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, conforme previsto no edital e na legislação vigente;
- e). Informar formalmente à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade identificada nos produtos fornecidos, possibilitando a substituição ou correção dos itens;
- f). Garantir o suporte necessário ao bom andamento da execução contratual, inclusive com a designação de servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento do fornecimento;
- g). Comunicar previamente à CONTRATADA eventuais alterações quanto aos pedidos, prazos ou condições de fornecimento, quando necessário, observando o interesse público;
- h). Receber os itens provisoriamente e definitivamente, após verificação da qualidade, conformidade técnica, tamanhos, personalização e demais especificações estabelecidas;
- i). Disponibilizar, quando necessário, informações complementares quanto à distribuição



dos itens (por projeto, faixa etária ou grupo), a fim de garantir o correto atendimento da demanda.

### **CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A gestão e a fiscalização da Ata serão realizadas pelos servidores indicados no processo administrativo instaurado para instrumentalizar a contratação, em conformidade com as disposições contidas no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e no art. 11 do Decreto Municipal nº 1.695/2023.

9.2. Eventuais alterações dos gestores e fiscais da Ata serão realizadas por meio de ato administrativo inserido na instrução administrativa, dispensada qualquer alteração ou apostilamento contratual para sua produção de efeitos.

9.3. A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade do FORNECEDOR pela inobservância de qualquer obrigação assumida ou por vícios e defeitos no objeto da Ata.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Decreto Municipal nº 1.695/2023.

10.2. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo, após 1 (um) ano da apresentação das propostas.

10.3. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

10.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, a teor do disposto no Decreto Municipal nº 1.695/2023.

10.3.2. O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

11.1. O detentor da Ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

- I. Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- II. Recusa-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;
- III. Deixar, injustificadamente, de assinar a Ata ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- IV. Recusa-se a reduzir os preços registrados, na hipótese de tornar-se superior aqueles praticados no mercado;
- V. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º e abril de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

11.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a



perfeita execução contratual, decorrentes de fato fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

11.3. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para rescisão dos contratos em geral.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, o licitante/contratado que deixa de praticar atos que lhe competem ou pratica atos contrários às normas, quer seja com dolo ou culpa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

13.1. Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução desta Ata de Registro de Preços, contendo ou não a expressão “CONFIDENCIAL”.

13.2. O termo “INFORMAÇÃO” abrange qualquer modo de apresentação ou observação, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, entre outras e que, diretamente ou por intermédio de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha o FORNECEDOR ter acesso durante ou em razão da execução da Ata.

13.3. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o FORNECEDOR deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da CONTRATANTE, referida na Ata, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do FORNECEDOR poderá ser interpretada como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos ou liberação de forma tácita.

13.4. O FORNECEDOR obriga-se a manter sigilo de toda e qualquer informação a que tiver acesso em função da prestação dos serviços contratados.

13.5. O FORNECEDOR deverá assegurar o sigilo e segurança das informações, documentos e bancos de dados da CONTRATANTE, e adotar todas as providências necessárias para garantir o sigilo e segurança de toda e qualquer informação a que tiver acesso e armazenar em função da prestação dos serviços.

13.6. O FORNECEDOR obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

14.1. As partes reconhecem, na sua integralidade, a vinculação desta Ata aos ditames da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, portanto, seu dever de conhecimento, observância e manutenção das boas práticas administrativas.

14.2. O FORNECEDOR cumprirá, a todo momento, as leis de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.



14.3. O FORNECEDOR somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e fins exclusivos do cumprimento de suas obrigações com base na presente Ata e jamais para outro propósito.

14.4. O FORNECEDOR se certificará que seus empregados, representantes e prepostos, agirão de acordo com a presente Ata e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela CONTRATANTE sobre a presente cláusula, bem como se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados dos servidores, usuários de sistemas e contribuintes da CONTRATANTE, assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a obrigações legais de confidencialidade.

14.5. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações do FORNECEDOR, relativas ao tratamento de dados pessoais, o FORNECEDOR submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE, não podendo, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir, ou de qualquer forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais dos bancos de dados da CONTRATANTE, que detenha por força da presente Ata.

14.6. O FORNECEDOR prontamente prestará assistência à CONTRATANTE no sentido de assegurar o cumprimento da obrigação de responder às solicitações dos titulares de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis aplicáveis à Proteção de Dados, não devendo realizar pagamentos de acesso que impliquem inviabilidade de controle e dimensionamento de uso dos serviços contratados.

14.7. O FORNECEDOR prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência do FORNECEDOR e/ou nos casos em que for necessária a assistência do FORNECEDOR para que a CONTRATANTE cumpra as suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violação de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridade de proteção de dados.

14.8. Na hipótese de ocorrência de violação de dados pessoais a partir das bases sob guarda do FORNECEDOR, esta informará à CONTRATANTE, por escrito, acerca de tal violação, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação, incluindo nas informações: (i) descrição da natureza da violação dos dados pessoais, descrevendo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registro de dados implicados; (ii) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos dados pessoais; e (iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação de dados pessoais e para mitigar os possíveis efeitos adversos.

14.9. Quando solicitada, o FORNECEDOR fornecerá à CONTRATANTE todas as informações necessárias para comprovar a conformidade com as obrigações do FORNECEDOR previstas nesta Ata, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

14.10. O FORNECEDOR indenizará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade,



dano, prejuízo, custos e despesas, incluindo, mas não se limitando, os honorários advocatícios, multas, e penalidades, ou custos investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas contra a CONTRATANTE, por conta de violação de proteção a dados pessoais ocorrido durante a vigência da presente Ata em razão do não-cumprimento por parte do FORNECEDOR das obrigações previstas na legislação aplicável à proteção de dados, quais sejam: todas as leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PREVENÇÃO E DO COMBATE À CORRUPÇÃO**

15.1. As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

- a) declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis Federais nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;
- b) comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados na alínea anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;
- c) comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução da presente Ata; d) declaram que têm ciência que os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria-Geral do Município de Santa Cecília.

15.2. Na execução desta Ata de Registro de Preços, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata, ou de outra forma que não relacionada a este instrumento, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ANTINEPOTISMO**

16.1. Durante a vigência da Ata, é vedada ao FORNECEDOR a nomeação ou qualquer outra forma de pactuação para contratação de pessoas que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da CONTRATANTE ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, extensivo ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou Presidente da Autarquia, Fundações e Gestores dos Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal, Procurador-Geral do Município ou Procurador-Chefe e do Agente Responsável pelo Controle Interno.

16.2. A vedação de que trata o item 16.1. é extensiva aos casos em que houver permissão de subcontratação de pessoa física ou jurídica.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES**

17.1. Aplicam-se a execução desta Ata e aos casos omissos as normas da Lei 14.133/21 e alterações, os preceitos do direito público, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as



disposições do direito privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Caberá ao Município de Santa Cecília a prática de todos os atos de controle e administração da execução dos serviços, objeto do presente certame.

18.2. Detalhes não citados referentes à prestação dos serviços e ao fornecimento de bens, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

18.3. Fica vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital; (inciso VIII do art. 82 da Lei federal 14.133/2021).

18.4. Os Órgão ou entidade da Administração que não participarem da Intenção de Registro de Preços e Licitação poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes e deverão observar o disposto no § 2º do Art. 86 da Lei Federal 14.133/2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Cecília, Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, para serem dirimidas questões originárias da execução da presente Ata.

19.2. E, assim, por estarem justas e compromissadas, as partes, por seus representantes legais, firmam o presente instrumento de forma eletrônica.

Santa Cecília (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CARLOS ENRIQUE GARCIA  
LANGER**  
Prefeito Municipal

**FORNECEDOR**  
Representante Legal