



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 – REGISTRO DE PREÇOS

SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO POR LOTE**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE UNIFORMES INSTITUCIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS, ESPORTIVAS E EDUCACIONAIS, DE FORMA PARCELADA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.991.261/0001-27, com sede administrativa na Rua Juventino França de Moraes nº19, Centro, representado neste ato pelo Prefeito Municipal em exercício, Sr. Jucerlei Carlos Negrini, em conformidade com a **Lei nº 14.133/21**, de 01 de abril de 2021 e suas alterações e o Decreto Municipal nº 2143/2023, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, através da Plataforma Digital do *PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS*, com a finalidade de selecionar propostas para o objeto acima mencionado, conforme especificações do ANEXO I deste Edital, Termo de Referência.

1. DA ABERTURA DA SESSÃO

1.1. As propostas e documentos de habilitação deverão ser encaminhadas, exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme abaixo especificado:

PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		ABERTURA DA SESSÃO	
DATA	ATÉ DIA 28/05/2026	DATA	28/05/2026
HORÁRIO	08h25m	HORÁRIO	08h30m
MODO DE DISPUTA: ABERTO			

1.2. Rege a presente licitação a Lei Federal n.14.133/2021, Decreto Municipal nº 2143/2023 e demais legislações aplicáveis, bem como as condições a seguir estabelecidas.



1.3. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes no edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Agente de Contratação e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

2.2. A realização do procedimento estará a cargo do Agente de Contratação, Equipe de Apoio e da Administradora do Processo Licitatório, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

2.2.1. O Agente de Contratação será denominado Pregoeiro(a) nos casos de Modalidade de Pregão.

2.3. O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento ao Sistema Eletrônico adotado para realização deste certame, Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

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

2.3.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame.

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

2.4.1. O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do objeto negociado.

2.5. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da



inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2.6. O fornecedor deverá ter total responsabilidade pelo conhecimento das etapas e andamento do Sistema do Portal de Compras Públicas, em todas as etapas do certame, e qualquer dúvida referente a isso, entrar em contato diretamente ao suporte da plataforma para esclarecimento.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar deste certame toda e qualquer pessoa jurídica, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo **ramo de atividade seja pertinente e compatível** com o objeto da presente licitação, bem como *esteja devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>*.

3.1.1. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que apresente decisão judicial que comprove sua viabilidade econômico-financeira para participar do procedimento licitatório, nos termos do art. 63, §3º, da Lei nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei nº 14.112/2020, e de acordo com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

3.2. Conforme dispõe o art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;



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

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

3.3. Na hipótese de ser constatada pelo Agente de Contratação a participação de licitante cuja situação se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no item anterior, ainda que superveniente, a concorrente será excluída do certame, ficando esta e seus representantes sujeitos às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.4. A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital e de seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3.5. O pregão eletrônico, modalidade prevista no art. 28, I, da Lei nº 14.133/2021, será regido por este edital e pela legislação aplicável. A sessão pública de abertura da licitação constitui ato oficial e público, e os participantes devem respeitar e cumprir integralmente as cláusulas aqui estabelecidas. O descumprimento de qualquer requisito implicará na desclassificação, inabilitação da participante ou no não credenciamento do representante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dos interessados dar-se-á pelo cadastramento no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, mediante a atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível.

4.2. O credenciamento junto ao sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Os licitantes deverão registrar suas propostas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.1.1. As propostas deverão consignar o valor unitário para cada item e o total, considerando como inclusas todas as despesas administrativas e operacionais decorrentes da obrigação contratual.

5.2. Até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

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

5.4. O licitante deverá enviar sua proposta por meio do sistema eletrônico mediante o preenchimento de formulário específico, sem dados que identifiquem a Empresa durante a fase de lances.

5.4.1. Nos campos “**MARCA**” e “**FABRICANTE**”, o licitante deverá obrigatoriamente indicar a marca e o fabricante do produto que pretende entregar, **EXCETO** nos casos de fabricação própria devidamente comprovada.

5.4.2. O uso do termo “**PRÓPRIO**” ou similares nos campos de marca e fabricante será admitido **EXCLUSIVAMENTE** para empresas que sejam as efetivas fabricantes do produto ofertado.

5.5. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula (salvo quando este instrumento solicitar mais casas decimais), praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

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

5.7. Caso o Licitante se enquadrar nas hipóteses de ME/EPP aceitar a seguinte declaração no sistema:

a) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo dos sansões e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.



5.8. Caso o Licitante não se enquadrar nas hipóteses de ME/EPP aceitar a seguinte declaração:

a) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo dos sansões e multas previstas neste ato convocatório, não estar enquadrado como ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, não estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

5.9. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada caso não esteja conforme cita o Art. 59 da Lei 14.133/2021:

I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O licitante vencedor será convocado pelo Agente de Contratação para apresentar os documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, preferencialmente em formato PDF, no prazo definido no item 9 deste instrumento, que **não será inferior a 8 (oito) horas úteis**, contado da convocação.

6.2. A habilitação será realizada em fase única e consistirá na verificação do cumprimento das seguintes exigências, quando cabíveis, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021:

I – regularidade jurídica;

II – regularidade fiscal e trabalhista;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – qualificação técnica;

V – cumprimento das exigências previstas no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição Federal e no art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Da Regularidade Jurídica

a) **Cópia do CNPJ** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação;



- b) No caso de empresário individual: **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
- c) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; ou
- d) No caso de sociedade empresária: **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou
- e) **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis** onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; ou
- f) No caso de sociedade simples: **Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede**, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: **Decreto de autorização**.

6.4. Da Regularidade Fiscal E Trabalhista

- a) **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal**, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- b) **Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- c) **Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- d) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



e) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

6.5. Da Qualificação Econômica Financeira

a) **Certidão Negativa de Pedidos de Falência**, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 90 (noventa) dias contados da data de abertura desta licitação.

6.6. Da Qualificação Técnica

a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, com carimbo de identificação do assinante ou assinatura digital, informando e comprovando que a licitante já forneceu, de forma satisfatória, itens com características idênticas ou similares ao objeto desta licitação. O atestado deverá ser impresso em folha timbrada e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- Razão social e CNPJ da empresa/órgão emitente;
- Nome completo, cargo, assinatura do responsável pelas informações e carimbo da empresa emitente ou assinatura digital;
- Descrição do objeto contratado, de forma clara e compatível com o objeto desta licitação;
- Informação quanto ao cumprimento dos prazos de execução e da qualidade dos serviços prestados;
- Declaração de que não houve fatos que desabonem a conduta da contratada;
- Data de emissão do atestado;

a.1) Os atestados poderão ser somados, desde que comprovem a execução de serviços similares em características, quantidades e prazos, conforme o disposto no §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

b) Declaração da licitante de que possui condições técnicas e operacionais para a confecção, personalização e fornecimento dos uniformes, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

c) Declaração de que os produtos ofertados atenderão integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade e exigências de personalização estabelecidas pela Administração Municipal.



d) Declaração de que a empresa compromete-se a submeter amostra ou arte final para aprovação da Secretaria solicitante, quando exigido, antes do início da produção em larga escala.

6.7. Documentos Complementares

a) **Apresentar dados da Empresa e seu Representante legal para a assinatura da Ata/Contrato**, conforme modelo anexo a este instrumento (ANEXO II).

b) **Apresentar a DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme **MODELO ANEXO (ANEXO III)** a este instrumento.

c) **Apresentar Alvará Sanitário e Alvará de Localização**, ambos devidamente válidos e dentro do prazo de vigência.

c.1) Os licitantes que estejam dispensados do licenciamento sanitário poderão participar do certame caso demonstrem tal situação.

Notas:

- ✓ Os Documentos de habilitação e Proposta readequada devem ser enviados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico.
- ✓ Os Documentos de habilitação devem ser enviados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico preferencialmente no formato PDF.
- ✓ A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão;
- ✓ Fica facultado ao Agente de Contratação consultar o site oficial do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ou outro que julgar necessário, a fim de averiguar a situação do Fornecedor.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1. A partir do horário estabelecido neste instrumento, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.

7.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.



7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, ou a comissão de contratação, quando o substituir, vedada outra forma de comunicação.

7.4. O Agente de Contratação a bem dos serviços, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver julgando, à conclusão de serviços, via CHAT da sessão Pública, ficando de responsabilidade do fornecedor acompanhar todas as etapas.

8. DA ETAPA DE LANCES

8.1. Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

8.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances **(0,10 centavos)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3.1. O valor do intervalo de lances específico para este Pregão é de no mínimo (0,10) dez centavos.

8.4. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável, conforme cita Art. 21 da Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022.

8.5. O Agente de Contratação, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

8.6. Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item 8.5, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

8.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



8.8. A etapa de envio de lances na sessão pública será no **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

8.9. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

8.10. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.11. Na hipótese de não haver novos lances, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

8.12. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta.

8.13. Após o reinício previsto no item 8.12, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.14. Encerrada a etapa acima, o sistema ordenará e divulgará os lances.

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

8.16. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.17. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.18. Entende-se por empate, nos termos da LC 123/06, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.

8.19. Na ocorrência de empate a ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.20. Em observância aos princípios da **celeridade e eficiência administrativa**, e considerando a grande quantidade de itens que compõem o objeto, o Pregoeiro poderá realizar a abertura de **lotes ou itens de forma simultânea** para a etapa de lances.

9. DA FASE DE JULGAMENTO E HABILITAÇÃO

Verificação da conformidade da proposta

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação verificará a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à exequibilidade.



9.2. Nos termos do art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021, será considerada inexequível a proposta:

I – cujo valor global ou unitário seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do orçamento estimado pela Administração; ou

II – cujo valor seja inferior à média aritmética dos preços das propostas superiores a 75% do orçamento estimado, quando houver pelo menos três propostas válidas.

9.2.1. A inexequibilidade só será declarada após diligência do Agente de Contratação que comprove a inviabilidade da proposta, considerando custos, composição de preços e justificativas do licitante.

Envio da proposta readequada

9.3. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para enviar, pelo sistema eletrônico, sua proposta ajustada ao último lance ofertado e, se necessário, documentos complementares, no prazo mínimo de 8 (oito) horas úteis, prorrogável nos seguintes casos:

I – a pedido do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;

II – de ofício, quando constatado que o prazo é insuficiente para apresentação da documentação.

9.4. Caso a proposta permaneça acima do preço máximo ou inferior ao desconto exigido, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, exclusivamente pelo sistema eletrônico.

9.5. A negociação será pública e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.6. Persistindo a desclassificação do primeiro colocado, a negociação poderá ser realizada, sucessivamente, com os demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.7. Quando o objeto exigir apresentação de planilhas com composição de custos unitários, encargos sociais e BDI, estas deverão ser enviadas pelo sistema, ajustadas ao valor da proposta final.

Verificação da habilitação

9.8. O Agente de Contratação verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante melhor classificado.



9.9. Somente o licitante vencedor será convocado para apresentar a documentação de habilitação, no prazo mínimo de 8 (oito) horas úteis, prorrogável nos mesmos termos do item 9.3.

9.10. A convocação será feita exclusivamente pelo sistema eletrônico, devendo os documentos ser encaminhados digitalmente, preferencialmente em formato PDF.

9.11. Após a apresentação dos documentos, não será admitida a substituição ou juntada de novos documentos, salvo em diligência para:

I – complementação de informações de documentos já apresentados;

II – atualização de documentos vencidos após o protocolo.

9.12. A consulta a sítios eletrônicos oficiais de órgãos emissores de certidões constitui meio legal de prova de habilitação.

9.13. Caso o primeiro colocado não atenda às exigências de habilitação, será analisada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, até a habilitação de licitante que satisfaça as condições.

9.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte observará o disposto na LC nº 123/2006, sendo-lhes concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização.

9.15. O Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas formais, desde que não alterem a substância dos documentos, mediante decisão fundamentada e registrada em ata.

9.16. Constatado o atendimento integral das exigências, o licitante será declarado vencedor, iniciando-se o prazo recursal.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso administrativo nos casos previstos no art. 165 da Lei nº 14.133/2021, abrangendo, entre outros, os atos relacionados ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação e à aplicação de sanções.

10.2. A fase recursal, conforme regra operacional da plataforma eletrônica, ocorrerá em duas etapas distintas:

I – após a divulgação do resultado do julgamento das propostas, cabendo manifestação de intenção de recurso pelos licitantes interessados;



II – após a fase de habilitação do licitante vencedor, também cabendo manifestação de intenção de recurso especificamente quanto a essa etapa.

10.3. O licitante deverá manifestar, de forma motivada, sua intenção de recorrer por meio do sistema eletrônico, no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, contado da intimação ou divulgação no sistema.

10.4. A proponente que manifestar intenção de recurso disporá do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar suas razões, exclusivamente por meio eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo do recorrente.

10.5. A ausência de manifestação no prazo importará a decadência do direito de recorrer, ensejando o encaminhamento do processo para as etapas subsequentes.

10.6. O recurso interposto terá efeito suspensivo em relação ao ato impugnado, salvo no caso de revogação da licitação por razões de interesse público, nos termos do §3º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO AO EDITAL

12.1. Até o 3º (terceiro) dia útil, antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital, conforme disposto no Art. 164 da Lei 14.133/2021.

12.2. As impugnações e/ou esclarecimentos ao ato convocatório serão recebidas até três dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

12.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



12.4. A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo está respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas.

12.5. Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação, juntamente com o Agente de Contratação.

12.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços.

12.7. A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definirem as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame.

13. DO PRAZO, DO LOCAL E DA FORMA DE FORNECIMENTO DO CONSTANTE NO OBJETO DESTA EDITAL

13.1. A solicitação de entrega/execução do que consta no objeto deste Edital será efetivada pelo Município de São Cristóvão do Sul - SC, por meio de Autorização/Solicitação de Fornecimento – AF/SF, cuja emissão se dará conforme a necessidade do mesmo.

13.2. A contar da data da emissão da Autorização de Fornecimento, o fornecedor deverá executar o que consta no objeto deste Edital conforme especificado no Anexo I deste Edital.

13.3. A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor designado pelo respectivo ordenador de despesas, atendendo o disposto no art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, que deverá atestar a execução da entrega dos itens.

13.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.5. São atribuições do fiscal do contrato, designado pelo Ordenador de Despesa dos Órgãos da Administração Municipal Direta:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução/entrega dos serviços/itens;
- III - proceder às medições dos serviços/itens executados/entregues;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços/itens executados/entregues pela contratada;
- VII - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- VIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- IX - abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das respectivas sanções previstas em contrato; e,
- X - outras atividades compatíveis com a função ou especificados no Termo de Referência e/ou Contrato.

13.6. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.8. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.9. Não será aceito o fornecimento em desacordo com as especificações contidas neste Edital e seus anexos, observado o disposto na Lei n. 14.133/2021.

13.10. O Objeto será recebido, conforme especificado no Art. 140 da Lei 14.133/2021:

- I - Em se tratando de obras e serviços:
 - a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
 - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



II - Em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.11. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem defeitos ou inconformidades.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do objeto estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município neste edital e em seus anexos.

14.2. O Município de São Cristóvão do Sul - SC efetuará o pagamento do objeto desta licitação, ao licitante vencedor, após a apresentação da respectiva nota fiscal, no prazo de até 15 (quinze) dias, através de depósito/transferência em conta corrente de titularidade da Contratada, conforme especificado no Termo de Referência deste Edital.

14.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

14.4. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14.5. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão à conta de dotação prevista na Lei Orçamentária do Exercício vigente as quais constarão na Autorização de Fornecimento.

14.6. O Poder Executivo do Município de São Cristóvão do Sul, ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, procederá a retenção do Imposto de Renda – IR, em observância o disposto no art. 64, da Lei Federal nº 9.430 de 1996, no art. 15, da Lei Federal nº 9.249 de 1995, e, também, na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.



14.7. Durante todo o prazo de vigência do Contrato/ata, o fornecedor ficará obrigado a manter atualizados todos os documentos a regularidade fiscal, para que a Administração Municipal possa efetuar o pagamento.

14.8. O Gestor do Contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

14.9. NÃO HAVERÁ SOB HIPÓTESE ALGUMA, PAGAMENTO ANTECIPADO.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Da LICITANTE

15.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) anexo(s) e do Contrato, decorrente.

15.2. Assinar e devolver o Contrato/Ata em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis a contar da data do seu recebimento.

15.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato/ata, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

15.4. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 15.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

I - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.6. Respeitar, durante toda a vigência do Contrato/ata, os termos do edital e de seus anexos.

15.7. Manter, durante toda a execução do Contrato/ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

15.8. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Administração.

15.9. Dar ciência a Secretaria/Fundo Competente, imediatamente e por meio formalizado (escrito/e-mail), de qualquer anormalidade que venha a verificar na execução e/ou entrega do objeto, mesmo que estes não sejam de sua competência.

15.10. É de responsabilidade da licitante vencedora todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste edital (ex: frete, deslocamento e outros), ficando o Município isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

15.11. Executar/entregar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.

15.11.1. É vedada a subcontratação integral do objeto, admitindo-se subcontratação parcial de etapas acessórias, desde que previamente autorizada pela Administração.

15.12. Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante.

15.13. Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos.

15.14. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul – SC, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência.

15.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

15.16. Fornecer sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

15.17. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul – SC e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

15.18. Comunicar à Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul – SC, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

15.19. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul – SC.

15.20. Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul – SC sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

15.21. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul - SC, cujas reclamações se obriga a atender.

15.22. Para fins de atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade;

15.22.1. O Contratado obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto Contratado.

Da Contratante

15.23. Encaminhar à Empresa Registrada o Contrato/ata;

15.24. Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;

15.25. Realizar a gestão do Contrato/ata através de seus Gestores designados especialmente para cada Secretaria/Fundo Responsável em ato próprio.



15.26. Notificar a licitante vencedora, por escrito, de quaisquer irregularidades ou imperfeições que venham a ocorrer, em função da entrega/execução do objeto deste edital, visando a sua regularização, fixando prazo para as devidas correções.

15.27. Acompanhar e fiscalizar a execução/entrega dos serviços/itens.

15.28. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado.

15.29. Estando os serviços/itens de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência.

15.30. A Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul – SC, através de servidor designado, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, e demais cominações legais.

15.31. Proporcionar as condições para que o fornecedor possa cumprir as obrigações pactuadas.

16. DO CONTRATO/ATA OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Homologado o resultado do Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, aceitar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, conforme o caso, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data da convocação, prorrogável uma única vez, por igual período, por motivo justificado e aceito pela Administração, nos termos do art. 90, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A formalização poderá ser realizada presencialmente ou por meio eletrônico, inclusive via assinatura digital e disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em conformidade com o art. 174, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

16.3. Os encargos das partes, bem como normas relativas ao recebimento do objeto, liquidação e pagamento, garantia contratual, sanções, alteração e rescisão, constarão do Termo de Referência e do contrato, parte integrante deste Edital.

16.4. Por ocasião da assinatura ou aceite do contrato/ata ou emissão da nota de empenho, será verificada a manutenção das condições de habilitação da adjudicatária.



16.5. Quando a licitante convocada não assinar o contrato, aceitar a ata ou retirar a nota de empenho no prazo e condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para fazê-lo nas condições por ela ofertadas, desde que:

- I – aceite praticar o mesmo preço do primeiro adjudicatário; ou
- II – não haja prejuízo para a Administração.

16.6. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação implicará a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de sua responsabilização pelo descumprimento da obrigação assumida.

16.7. DA VIGÊNCIA DA ATA E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

16.7.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de até 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

16.7.2. Admitir-se-á a prorrogação da vigência da Ata por igual período, desde que comprovado, mediante pesquisa de mercado atualizada, que os preços e demais condições permanecem vantajosos para a Administração, mediante justificativa formal da autoridade competente.

16.7.3. A prorrogação da vigência poderá ser acompanhada da **renovação dos quantitativos originalmente registrados**, entendida como a disponibilização, para o novo período, de igual quantidade de itens ou serviços previstos inicialmente, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) previsão expressa nesta cláusula e na Ata de Registro de Preços;
- b) comprovação de que a contratação integra o planejamento da Administração, preferencialmente incluída no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício correspondente (se for o caso);
- c) análise técnica fundamentada que demonstre a adequação e proporcionalidade dos quantitativos em face do consumo efetivo anterior e das necessidades projetadas para o novo período;
- d) realização de nova pesquisa de preços, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que demonstre a vantajosidade da renovação;



e) anuência expressa do fornecedor registrado, reafirmando o compromisso de fornecimento nas mesmas condições pactuadas, conforme art. 83 da Lei nº 14.133/2021;

f) formalização por meio de termo aditivo, a ser celebrado dentro do prazo de vigência da Ata.

16.7.4. A renovação dos quantitativos, nos termos desta cláusula, **não se confunde com acréscimo contratual**, tratando-se de extensão da relação original, nos limites previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

17. DAS SANÇÕES

17.1. O licitante ou contratado ficará sujeito às sanções previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, em razão das seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida no certame ou na contratação;
- e) não manter a proposta, salvo por fato superveniente justificado;
- f) não celebrar o contrato, não aceitar a ata de registro de preços ou não retirar a nota de empenho, quando convocado;
- g) retardar a execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar informações inverídicas;
- i) fraudar a licitação ou a execução contratual;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato ilícito para frustrar a licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Sanções aplicáveis

17.2. As sanções são:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de São Cristóvão do Sul, pelo prazo máximo de 3 anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em âmbito nacional, pelo prazo de 3 a 6 anos.



17.3. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observados:

- I – a gravidade da infração;
- II – as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- III – os danos causados à Administração;
- IV – a existência de programa de integridade implementado pelo infrator.

Multas

17.4. A multa, aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, será de 0,5% a 30% do valor do contrato, observado:

- a) inexecução parcial – 5% sobre a parte não cumprida;
- b) inexecução parcial com grave dano – 20% sobre a parte não cumprida;
- c) inexecução total – 10% sobre o valor do contrato;
- d) atraso injustificado – 5% mais 0,5% por dia até o 10º dia, após o qual será considerada inexecução total.

17.5. Multas poderão ser cobradas da garantia prestada ou, quando superior ao valor devido, mediante cobrança judicial.

Procedimento e defesa

17.6. A aplicação de advertência ou multa será precedida de intimação do interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do art. 158, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

17.7. As sanções de impedimento e declaração de inidoneidade dependerão de processo administrativo, conduzido por comissão de no mínimo 2 servidores estáveis, assegurado o contraditório e ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa e igual prazo para alegações finais quando deferida produção de provas.

17.8. Compete:

- I – à autoridade máxima do órgão aplicar impedimento;
- II – ao Secretário Municipal aplicar a declaração de inidoneidade, após análise jurídica.

17.9. Serão indeferidas provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Registro e efeitos



17.10. As penalidades serão registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e, quando aplicável, também no cadastro municipal.

17.11. A aplicação de sanções não exclui a obrigação de indenizar integralmente os danos causados à Administração.

17.12. Os procedimentos de apuração e aplicação de penalidades e contratados no âmbito da Administração Municipal de São Cristóvão do Sul, será de acordo com o DECRETO N° 2.415/2025.

18. DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Designação e Atribuições dos Agentes (Art. 117 e Art. 6º, LV, LVI e LVII, da Lei nº 14.133/2021).

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por agentes devidamente designados pela Administração, nos termos do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e da Lei nº 14.133/2021, que exercerão as seguintes funções:

Agente	Atribuição (Art. 6º, LVI e LVII)	Responsável Designado (Conforme ETP)
Gestor do Contrato	Realizar o acompanhamento administrativo da execução contratual, promovendo a coordenação das atividades relacionadas ao ajuste, mantendo a interlocução formal com a Contratada, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, analisando documentos, prazos e obrigações assumidas, bem como encaminhando ao Fiscal do Contrato as demandas relacionadas à verificação da execução do objeto.	RUI CARLOS BRAUN, Assessor Especial de Gestão Estratégica
Fiscal do Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência, atestando o recebimento dos produtos, registrando ocorrências e comunicando ao Gestor do	Silvana Fongaro, Secretária de Educação, Sandra Mari Cassul, Secretária de Saúde, Dilmar Rodrigues, Técnico em Segurança do Trabalho, Gislaine Cristina Chaves de Sena, Diretora de Cultura, Cleia de Sena, Secretária de Assistência



	Contrato eventuais irregularidades para as providências cabíveis.	Social, Luiz Diego Ferreira Suppi, Diretor de Esportes, Paola Souza Pereira Pires, Assessora de Compras
--	---	---

18.2. Papel da Fiscalização (Art. 117 e Art. 120)

18.2.1. A fiscalização, exercida pelo Fiscal do Contrato, tem a incumbência de:

- a) **Verificação da Conformidade:** Conferir **qualitativa e quantitativamente** a execução dos serviços e o fornecimento de materiais, recusando-os caso não estejam de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência e da Ordem de Serviço (OS).
- b) **Recebimento:** Proceder à verificação para o **recebimento provisório e definitivo** do objeto, nos termos do Art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
- c) **Esclarecimentos:** Fornecer à Contratada, quaisquer **esclarecimentos** necessários quanto à característica, quantidade ou qualidade dos serviços.
- d) **Registro de Ocorrências:** Anotar em **registro próprio (livro de ocorrências, sistema informatizado ou documento análogo)** todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.
- e) **Comunicação:** Informar ao **Gestor do Contrato e a seus superiores**, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- f) **Diligências:** Realizar diligências, vistorias e verificações in loco para garantir a boa execução do contrato, exigindo da Contratada a apresentação de documentos comprobatórios das obrigações, especialmente as **trabalhistas, previdenciárias e fiscais**, relativas à mão de obra alocada.

18.3. Dever de Cooperação e Submissão da Contratada

18.3.1. O Contratado ficará sujeito à mais ampla e irrestrita fiscalização, **obrigando-se a manter preposto aceito pela Administração** no local da execução do contrato para representá-lo (Art. 117, § 2º) e a prestar todos os esclarecimentos e informações requeridos.

18.4. Responsabilidade da Contratada (Art. 120)

18.4.1. A fiscalização exercida pela Administração **não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, imperfeição técnica,



vícios redibitórios ou danos decorrentes da execução. A presença ou ação da fiscalização não implica em corresponsabilidade do Município de São Cristóvão do Sul – SC.

18.5. Comunicação Formal

18.5.1. Todas as Ordens de Serviço (OS), instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Gestão/Fiscalização e a Contratada serão feitos **por escrito**, nas ocasiões devidas. **Não serão consideradas alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.**

18.6. Auxílio e Suporte aos Agentes

18.6.1. O Gestor e o Fiscal do Contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

18.7. Recurso da Contratada (Art. 165)

18.7.1. Das decisões do Fiscal do Contrato e do Gestor do Contrato, poderá a Contratada interpor **recurso administrativo** à autoridade superior, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação do ato ou da lavratura da ata de registro, com efeito suspensivo apenas nos casos de sanções e rescisão unilateral, conforme o Art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

19. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA ATA

19.1. Formalização (Art. 82, § 4º, da Lei nº 14.133/2021)

19.1.1. As obrigações decorrentes do fornecimento futuro e eventual do objeto serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços (ARP), que constitui um compromisso de fornecimento nas condições e prazos estabelecidos neste Edital. A ARP não configura um contrato e não gera direito subjetivo à contratação.

19.2. Convocação e Prazo para Assinatura (Art. 90, § 1º, da Lei nº 14.133/2021)

19.2.1. Homologado o resultado da licitação, serão convocados os licitantes vencedores (Detentores da Ata), em ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação. O não comparecimento ou a recusa na assinatura implicará a aplicação das sanções cabíveis.

19.3. Comprovação e Manutenção da Habilitação (Art. 92, IV, e Art. 93)

19.3.1. Será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital no momento da assinatura da ARP. O Detentor da Ata se obriga a manter plenamente válidas



todas as condições de habilitação durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e em cada contratação dela decorrente (Art. 93, Art. 131, § 1º).

19.4. Forma de Convocação e Assinatura Eletrônica (Art. 94)

19.4.1. A convocação para assinatura da ARP será encaminhada por meio eletrônico, no endereço de e-mail e/ou via sistema de compras indicado pelo licitante. A assinatura da Ata deverá ser realizada, obrigatoriamente, por meio de assinatura eletrônica qualificada (padrão ICP-Brasil) ou por meio de conta gov.br (nível prata ou ouro), pelo representante legal da empresa, conforme o Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

19.5. Recusa, Inabilitação ou Descumprimento

19.5.1. Na hipótese de o licitante convocado (primeiro classificado) não apresentar situação regular na habilitação, recusar-se a assinar a ARP, ou não atender às condições estabelecidas, ele será desclassificado (ou perderá o direito de registro), sujeitando-se às sanções. Neste caso, a Administração convocará o licitante subsequente, observando a ordem de classificação e, se necessário, o Cadastro Reserva, para o mesmo procedimento.

19.6. Compromisso e Não Obrigatoriedade de Contratação (Art. 82, § 4º)

19.6.1. A existência de preços registrados implica o compromisso de fornecimento nas condições e prazos estabelecidos, mas não obriga o Município a firmar as contratações, nem a adquirir o objeto pela totalidade dos quantitativos estimados. Fica facultada à Administração a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

20. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

20.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente certame correrão as contas das dotações específicas do orçamento do exercício de 2026 e anos posteriores (se for o caso) especificadas abaixo:

Secretaria / Fundo	Ação (Projeto/Atividade)	Ficha	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
Assistência Social	2.065 – Manut. do Fundo Municipal de Assistência Social	3	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários ou 1.501.0000.0000.00 – Outros Recursos Não Vinculados
Saúde	2.058 – Manut. das Atividades de Saúde	8	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.1002.1002.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração	2.033 – Manut. das Atividades Administrativas	8	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Educação	2.039 – Manut. das Atividades do Ensino Fundamental	26	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.1001.1001.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação
Cultura	2.045 – Manut. das Festividades e Atividades Culturais	40	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Esporte	2.047 – Manut. das Atividades Esportivas e Recreativas	46	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Obras	2.048 – Manut. das Atividades de Obras, Viação e Urbanismo	53	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Agricultura	2.050 – Manut. das Atividades da Agricultura	69	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Fundo do Idoso	2.052 – Manut. do Fundo do Idoso	75	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Fundo de Defesa Civil	2.053 – Manut. do Fundo de Defesa Civil	77	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou apresentarem proposta relativa ao presente Pregão.

21.2. A presente Licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente motivado.

21.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no portal www.portaldecompraspublicas.com.br e no site do Município www.pmsc.sc.gov.br.

21.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, podendo ser fixado novo prazo para a realização do certame.

21.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Curitibanos (SC), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.7. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverão ser feitos exclusivamente através de registro em campo próprio no sistema, através do site: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

21.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I: Termo de Referência;*
- b) *Anexo II: Modelo apresentação dos Dados da Empresa e Representante Legal;*
- c) *Anexo III: Modelo de Declaração Unificada;*
- d) *Anexo V: Modelo de Proposta readequada;*
- e) *Anexo VI: Modelo da Ata de Registro de Preços.*

São Cristóvão do Sul, SC, 15 de maio de 2026.

JUCERLEI CARLOS NEGRINI
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO POR LOTE**

1. DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE UNIFORMES INSTITUCIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS, ESPORTIVAS E EDUCACIONAIS, DE FORMA PARCELADA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

1.2. PADRONIZAÇÃO DE CORES, ARTES E TAMANHOS

A contratada deverá observar rigorosamente os padrões oficiais de identidade visual instituídos pelo Município de São Cristóvão do Sul, quanto às cores, formas, layout, brasões, logotipos, inscrições e demais elementos gráficos aplicados nos uniformes. Todos os materiais produzidos deverão seguir integralmente o Manual de Identidade Visual do Município, quando existente, bem como as orientações formais fornecidas pela Secretaria solicitante, sendo vedada qualquer alteração sem prévia e expressa aprovação da Administração.

Antes do início da produção, a contratada deverá apresentar a arte final para análise e aprovação da Secretaria responsável, garantindo fidelidade às cores institucionais, proporções, posicionamento dos elementos gráficos e demais especificações técnicas exigidas.

Quanto à padronização de tamanhos, as peças destinadas ao público infantil e adulto deverão obedecer à tabela de medidas do fabricante vencedor, não sendo considerada apenas a nomenclatura comercial dos tamanhos (P, M, G, GG, G1, G2, EXG ou similares), mas principalmente as medidas reais das peças confeccionadas. A empresa contratada deverá apresentar, previamente ao início da produção, tabela detalhada contendo, no mínimo, largura, comprimento e demais dimensões pertinentes, para conferência e aprovação da Secretaria solicitante.

Caso necessário, a Administração poderá solicitar peças piloto ou amostras para verificação da modelagem, ajuste, conforto e adequado caimento dos uniformes. Eventuais divergências de tamanho ou desconformidades identificadas deverão ser corrigidas pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.



2. DOS ITENS, QUANTIDADES, VALORES E SUAS ESPECIFICAÇÕES

LOTE 1 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES					
Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Jaqueta Softshell Impermeável	Jaqueta confeccionada em tecido softshell impermeável, microfibra 100% poliéster, com forro interno térmico, fechamento frontal em zíper reforçado, mangas removíveis com zíper, capuz removível embutido ou acoplado, bolsos laterais funcionais, modelagem confortável e personalização conforme identidade visual da Secretaria Municipal de Saúde.	60	219,00	13.140,00
02	Camisa Gola Polo	Camisa modelo gola polo confeccionada em malha composta por 50% algodão e 50% poliéster, com gola estruturada, fechamento frontal com botões, costuras reforçadas, modelagem confortável e personalização conforme padrão institucional da Secretaria Municipal de Saúde.	85	76,00	6.460,00
03	Camiseta Básica	Camiseta confeccionada em malha fria 65%	85	36,00	3.060,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	(Outubro Rosa)	poliéster e 35% viscose, gola redonda com acabamento reforçado, modelagem confortável, personalizada conforme campanha "Outubro Rosa" da Secretaria Municipal de Saúde.			
04	Jaleco Profissional	Jaleco confeccionado em tecido gabardine 100% poliéster, fechamento frontal em zíper, bolsos funcionais, costuras reforçadas e personalização institucional.	20	99,00	1.980,00
05	Scrubs	Conjunto hospitalar (blusa e calça) confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente, leve, de fácil higienização, modelagem adequada para uso profissional na área da saúde.	20	109,00	2.180,00
06	Jaleco Infantil	Jaleco confeccionado em gabardine 100% poliéster, com fechamento frontal em zíper, estampa infantil personalizada, indicado para ações e campanhas específicas da Secretaria de Saúde.	02	109,00	218,00
07	Camiseta Básica (Seminário de Saúde)	Camiseta confeccionada em malha fria 65% poliéster e 35% viscose, gola redonda, modelagem confortável, personalizada conforme	85	36,00	3.060,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		identidade visual do Seminário de Saúde.			
08	Camisa Social	Camisa social confeccionada em tecido 92% poliéster e 8% elastano, modelagem social, mangas longas, acabamento refinado e personalização institucional conforme padrão da Secretaria.	14	129,00	1.806,00
TOTAL GERAL DO LOTE 1: R\$ 31.904,00					

LOTE 2 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
09	Camiseta confeccionada em meia malha 30.1 PV (65% poliéster / 35% viscose), gramatura de 160g/m². Gola redonda em ribana 1x1 (97% poliéster / 03% elastano). Bainha nas mangas e barra com 2cm feitas em máquina cobertura. Fechamento interno (ombros, laterais e mangas) em máquina overloque bitola de 3mm com linha e fio na cor da peça. Reforço na parte traseira da gola na mesma malha do corpo, aplicado em máquina reta. Aplicação interna de etiqueta contendo razão social, CNPJ, composição do tecido e símbolos de lavagem.	Unidade	160	38,00	6.080,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Na parte frontal esquerda (altura do peito) deverá ser silkado o logo da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Cristóvão do Sul com 8cm de altura e largura proporcional para os tamanhos P ao G2.				
10	Jaqueta confeccionada em tecido microfibra 100% poliéster, gramatura de 125g/m ² , com mangas raglan. Dois bolsos laterais tipo faca com forro do mesmo tecido principal e aberturas rebatidas em máquina reta de uma agulha. Jaqueta totalmente forrada em matelassê na cor preta, com manta acrílica interna de 80g/m ² . Bainha do corpo com 2,5cm feita em máquina reta de uma agulha. Punhos com elástico embutido, rebatidos em máquina catraca de 4 agulhas, largura final de 3,5cm. Fechamento interno (ombros, laterais e mangas) em máquina interloque com linha e fio na cor da peça. Aplicação interna de etiqueta contendo razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem e tamanho.	Unidade	20	169,00	3.380,00
Total Geral (R\$) R\$ 9.460,00					

**LOTE 3 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE ESPORTES, CONFORME
ESPECIFICAÇÕES**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Item	Modalidade / Produto	Descrição Completa	Tamanhos	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
11	Futsal (Infantil e Adulto)	Fardamento completo composto por camisa e calção em malha Ultra Dry 100% poliéster, personalização livre em sublimação total, e meião em poliamida com personalização na trama da malha.	Infantil: 08, 10, 12, 14, 16 / Adulto: P, M, G, GG, EXG	125	152,00	19.000,00
12	Voleibol (Infantil e Adulto)	Fardamento completo composto por camisa e calção em malha Ultra Dry 100% poliéster, personalização livre em sublimação total, e meião em poliamida com personalização na trama da malha.	Infantil: 14, 16 / Adulto: P, M, G, GG, EXG	60	152,00	9.120,00
13	Agasalho (Calça e Jaqueta)	Agasalho composto por jaqueta e calça em malha colegial peluciada 100% poliéster,	Adulto: P, M, G, GG, EXG	20	209,00	4.180,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		personalização livre em sublimação total.				
14	Camisetas Institucionais (JASTI, Equipe e Representação SCS)	Camiseta em malha 100% poliéster, personalização livre em sublimação conforme layout fornecido pela Secretaria.	Adulto: P, M, G, GG, EXG	60	62,00	3.720,00
Total Geral R\$ 36.020,00						

**LOTE 4 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE AGRICULTURA E OBRAS, CONFORME
ESPECIFICAÇÕES**

Item	Produto	Descrição Completa	Tamanhos	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
15	Calça de Sarja Industrial	Calça em sarja industrial 100% algodão (brim), personalizada nas costas (bolso traseiro com brasão do Município), com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	130	109,00	14.170,00
16	Camisa de Sarja Industrial	Camisa em sarja industrial 100% algodão (brim), personalizada; frente com brasão do Município e nas costas escrito: “Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC”, com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	100	99,00	9.900,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

17	Camiseta Básica Manga Curta	Camiseta composta por 67% poliéster e 33% viscose, personalizada, manga curta; frente com brasão do Município e nas costas escrito: “Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC”, com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	130	39,00	5.070,00
18	Camiseta Básica Manga Comprida	Camiseta composta por 67% poliéster e 33% viscose, personalizada, manga comprida; frente com brasão do Município e nas costas escrito: “Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC”, com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	130	49,00	6.370,00
19	Blusa Moletom Básico	Blusa moletom básico 50% algodão e 50% poliéster (ou 75/25), personalizada; frente com brasão do Município e nas costas escrito: “Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC”, com faixa refletiva (somente apenados).	M, G, GG, EG	100	99,00	9.900,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

20	Camisa Gola Polo	Camisa gola polo 50% algodão e 50% poliéster (ou proporções próximas como 60/40), personalizada, manga curta; frente com brasão do Município e nas costas escrito: "Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC".	M, G, GG, EG	40	76,00	3.040,00
21	Jaqueta Impermeável	Jaqueta impermeável em nylon 70 emborrachado.	M, G, GG, EG	70	139,00	9.730,00
Total Geral (R\$) 58.180,00						

LOTE 5 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Produto	Descrição Completa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
22	Camisa Polo Piquet	Camisa polo confeccionada em malha piquet, composição 50% algodão e 50% poliéster, com gola e botão, bordado institucional, alta durabilidade e acabamento reforçado.	160	76,00	12.160,00
23	Jaqueta de Inverno	Jaqueta confeccionada em tecido Oxford/Nylon com forro 100% poliéster, impermeável, térmica, com capuz removível e acabamento resistente.	160	159,00	25.440,00
24	Jaleco (PAE)	Jaleco profissional confeccionado em gabardine 100% poliéster, resistente, com	25	99,00	2.475,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		bolsos funcionais, indicado para uso profissional.			
25	Camisetas Projetos	Camiseta confeccionada em malha fria (PV), composição 65% poliéster e 35% viscose, leve, confortável e personalizada conforme identidade visual da Secretaria.	200	36,00	7.200,00
26	Uniforme Educação Integral	Kit escolar completo confeccionado em PV + Helanca (poliéster/viscose), resistente, adequado ao uso diário dos alunos da Educação Integral.	100	119,00	11.900,00
Total Geral (R\$) 59.175,00					

MODELOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Camiseta Polo dos Professores



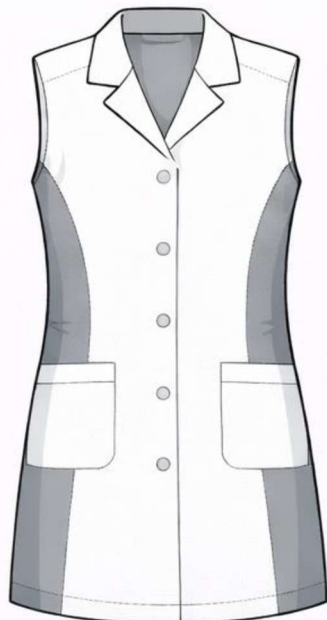
Jaleco dos Profissionais de Apoio e Professores



Uniforme dos Alunos do Tempo Integral



Jaleco sem Mangas



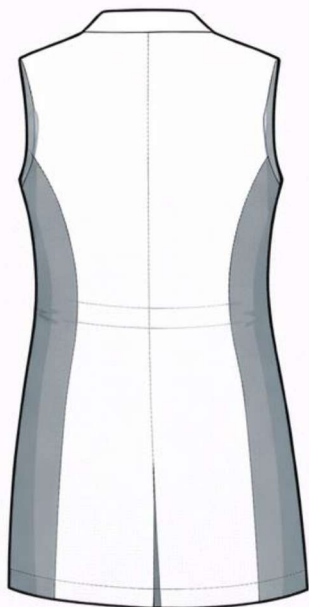
Uniforme Tempo Integral



Gola Polo Professores



Jaleco sem Mangas



Uniforme Tempo Integral



Gola Polo Professores





LOTE 6 – UNIFORMES PARA OFICINA CULTURAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Especificação	Quantidade	Tamanhos	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Item 27 Jaqueta Feminina	Jaqueta impermeável feminina, confeccionada em tecido 100% poliamida resinada, cor a definir, com forro respirável, costuras termoseladas, zíper frontal com lapela de proteção, capuz removível na gola, bolsos laterais. Material leve, de alta resistência, corte ergonômico para movimentação técnica.	150 unidades	10 infantil ao M adulto, a serem definidos no momento da encomenda	169,00	25.350,00
Item 28 Calça Feminina	Calça feminina modelo bailarina (flare), confeccionada em tecido composto por 90% algodão e 10% elastano (cotton encorpado), com alto teor de elasticidade e compressão. Cós duplo alto para melhor ajuste, sem bolsos, sem zíper e com costuras reforçadas. O material não poderá apresentar transparência durante o uso.	150 unidades	10 infantil ao M adulto, a serem definidos no momento da encomenda	89,00	13.350,00
Item 29 Camiseta	Camiseta para ballet, cor a definir, manga curta, confeccionada em poliamida com 10% elastano (malha fria), alta elasticidade e toque	150 unidades	10 infantil ao M adulto, a serem definidos no momento da encomenda	62,00	9.300,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	macio. Gola careca. Estampa em serigrafia na frente e logomarca da Prefeitura na manga. Costuras reforçadas. Gramatura mínima de 180g/m².				
Total Geral (R\$) 48.000,00					

LOTE 7 – UNIFORMES PARA GRUPO DE IDOSOS RAIOS DE LUZ					
Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Qtde	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
30	Agasalho (Calça e Jaqueta)	Conjunto composto por jaqueta e calça confeccionados em malha 100% poliéster (helanca ou similar), gramatura mínima de 160g/m², personalização total em sublimação conforme layout oficial do Município. Jaqueta com zíper frontal, gola alta, punhos e barra com elástico, bolsos laterais, estampa frontal e traseira. Calça com cós em elástico reforçado, modelagem confortável, punho na barra e personalização lateral em sublimação.	100	179,00	17.900,00
31	Camiseta Manga Curta	Camiseta confeccionada em malha 100% poliéster (Dry ou similar), gramatura mínima de 140g/m², gola redonda com ribana reforçada, modelagem confortável, personalização frontal em sublimação total conforme layout oficial do Grupo da Terceira Idade "Raio de Luz".	100	45,00	4.500,00
32	Camiseta Manga Longa Dry Sublimada	Camiseta confeccionada em malha 100% poliéster tipo Dry (ou superior), gramatura mínima de 140g/m², mangas longas, gola redonda com ribana reforçada, costuras reforçadas,	100	55,00	5.500,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		personalização total em sublimação (frente, costas e mangas) conforme layout oficial do Grupo da Terceira Idade "Raio de Luz".			
TOTAL GERAL DO LOTE 7: R\$ 27.900,00					

MODELOS UNIFORMES GRUPO DE IDOSOS:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



LOTE 8 – UNIFORMES PARA DEFESA CIVIL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Rua Juventino França de Moraes, nº 19 – São Cristóvão do Sul/SC - CEP 89.533-000

Fone (49) 3253-1200 – E-mail : licitacao@saocristovao.sc.gov.br

Código TCE/SC : C4A2E48F37988984C83ED26C41A7BD62B42A2952



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
33	Camiseta Gola Polo – Defesa Civil	Camiseta modelo gola polo confeccionada em malha piquet 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 180g/m ² , com gola e punhos em retilínea, fechamento frontal com dois ou três botões, costuras reforçadas, modelagem confortável. Personalização por bordado no peito (logo da Defesa Civil e/ou brasão do Município), conforme padrão oficial.	6	82,00	492,00
Total Geral (R\$) 492,00					

LOTE 9 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
34	Camiseta Gola Polo – Administração	Camiseta modelo gola polo confeccionada em malha piquet 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 180g/m ² , gola e punhos em retilínea, fechamento frontal com dois ou três botões, costuras reforçadas e modelagem confortável. Personalização por bordado no peito com brasão do Município e identificação da Secretaria, conforme padrão oficial.	30	82,00	2.460,00
Total Geral (R\$) 2.460,00					



VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: O valor global estimado para a presente contratação, considerando a soma de todos os lotes (Lotes 1 ao 9), perfaz o montante de **R\$ 273.591,00 (duzentos e setenta e três mil, quinhentos e noventa e um reais)**, conforme planilhas de quantitativos e valores unitários constantes neste Termo de Referência.

1.2. PLANILHAS, LAUDOS E LAYOUTS, REFERENTE AOS ITENS DO LOTE:

As peças devem ser embaladas individualmente em saco plástico transparente, acondicionadas em caixas de papelão devidamente identificadas.

1.2.1. A empresa detentora da melhor proposta na etapa de lances deverá apresentar, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da sessão pública, amostras dos uniformes e peças ofertadas, conforme os lotes e especificações constantes neste Termo de Referência, abrangendo, entre outros, camisetas, camisas polo, jaquetas, jalecos, scrubs, agasalhos, calças, camisas sociais, uniformes esportivos, camisetas personalizadas, peças da educação integral, peças para ballet, uniformes operacionais, peças da Defesa Civil e demais itens licitados.

As amostras deverão ser apresentadas em tamanhos compatíveis para avaliação da Administração, podendo ser solicitados tamanhos infantis e/ou adultos, conforme a natureza de cada item. A Administração poderá solicitar peças piloto adicionais sempre que entender necessário para verificação de modelagem, qualidade do tecido, acabamento, personalização, conforto, resistência, fidelidade das cores e conformidade com as especificações técnicas previstas no edital e seus anexos.

2.0. DA QUALIDADE, ACABAMENTO E CONFORMIDADE DOS UNIFORMES

Todos os uniformes, peças e acessórios fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com matérias-primas de qualidade, observando rigorosamente as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, bem como normas técnicas aplicáveis e padrões mínimos de durabilidade, conforto, resistência e acabamento.

As peças deverão apresentar costuras firmes, alinhadas e reforçadas, sem fios soltos, falhas de tecelagem, manchas, deformidades, transparências indevidas, diferenças excessivas de tonalidade, defeitos de fabricação ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização, aparência, resistência ou conforto dos usuários.

Os tecidos utilizados deverão possuir composição, gramatura e características compatíveis com as especificações exigidas para cada item, garantindo resistência ao uso contínuo, às lavagens frequentes e às condições normais de utilização, sem desbotamento precoce, encolhimento excessivo, deformações ou perda significativa das características originais.

As personalizações, bordados, estampas, sublimações, silkagens e demais elementos gráficos deverão apresentar alta qualidade de impressão e fixação, sem falhas, borrões, descascamentos, rachaduras ou desprendimentos após o uso e lavagem.



A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade, acabamento ou identidade visual exigidos, obrigando-se a contratada à substituição das peças rejeitadas no prazo estabelecido pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional ao Município.

A contratada será integralmente responsável pela qualidade dos materiais empregados, bem como pela substituição de quaisquer peças que apresentem defeitos de fabricação, vícios, desconformidades ou desgaste prematuro decorrente de baixa qualidade dos materiais ou da confecção.

3. DA JUSTIFICATIVA E QUANTIDADE

A presente contratação tem por objeto a aquisição de uniformes destinados às diversas Secretarias e setores da Administração Pública do Município de São Cristóvão do Sul, incluindo Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte, Cultura, Agricultura, Obras, Administração, Defesa Civil, grupos da terceira idade, servidores operacionais, apenados e demais programas e projetos vinculados ao Poder Público Municipal.

A aquisição justifica-se pela necessidade de padronização visual, identificação funcional, segurança, organização administrativa e melhoria das condições de trabalho dos servidores, profissionais, usuários e participantes dos programas municipais. Os uniformes representam importante instrumento de identificação institucional, fortalecendo a imagem da Administração Pública perante a população, além de promover maior profissionalismo, integração e valorização dos servidores e usuários dos serviços públicos.

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os uniformes possuem caráter essencial para identificação das equipes multiprofissionais, organização dos atendimentos e fortalecimento das condições adequadas de higiene, segurança e padronização visual nos ambientes de atendimento ao público. A utilização de jalecos, scrubs, camisetas e demais peças específicas contribui para a adequada execução das atividades desenvolvidas pelos profissionais da saúde. Na área da Assistência Social, os uniformes possibilitam a identificação das equipes técnicas, servidores, grupos e participantes dos projetos sociais, fortalecendo o vínculo institucional e promovendo maior organização durante atividades, oficinas, encontros, eventos e atendimentos realizados pela Secretaria.

Quanto à Secretaria de Educação, os uniformes destinados aos profissionais e programas educacionais garantem melhor identificação funcional, padronização visual e adequadas condições de trabalho aos servidores da rede municipal de ensino, além de atender projetos específicos desenvolvidos junto à comunidade escolar.

No âmbito esportivo e cultural, os uniformes são indispensáveis para participação em competições, apresentações, eventos, oficinas e atividades representativas do Município, promovendo integração, valorização dos atletas e participantes, fortalecimento da identidade municipal e incentivo às práticas esportivas, recreativas e culturais.

Os uniformes destinados às Secretarias de Agricultura, Obras e aos apenados possuem relevância operacional e de segurança, especialmente em razão das atividades exercidas em



vias públicas, obras, manutenção urbana, serviços braçais e atividades externas. A utilização de peças com faixas refletivas, tecidos resistentes e vestimentas apropriadas proporciona maior visibilidade, segurança, proteção e identificação dos trabalhadores durante a execução dos serviços.

Já os uniformes da Defesa Civil possuem finalidade operacional e institucional, garantindo identificação imediata dos agentes em situações de emergência, calamidade pública, atendimentos e ações preventivas junto à população.

Além disso, a padronização dos uniformes contribui diretamente para o fortalecimento da identidade visual do Município, organização administrativa, economicidade e eficiência na gestão pública, permitindo aquisições centralizadas com melhores condições de preço, qualidade e controle dos materiais empregados.

A contratação também observa os princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da eficiência, interesse público, economicidade e continuidade dos serviços públicos, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

3.1 DA DEFINIÇÃO DAS QUANTIDADES

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência foram definidos com base nas demandas apresentadas por cada Secretaria Municipal, considerando o número atual de servidores, profissionais, equipes técnicas, participantes de programas sociais, atletas, usuários atendidos, integrantes de grupos organizados, necessidades operacionais e previsão de reposição durante o exercício de 2026.

Para definição das quantidades, foram considerados:

- o histórico de consumo e utilização dos uniformes em exercícios anteriores;
- a ampliação das atividades e projetos desenvolvidos pelas Secretarias;
- a necessidade de reposição de peças desgastadas pelo uso contínuo;
- a inclusão de novos servidores, participantes e equipes;
- a necessidade de manutenção de estoque mínimo para atendimento das demandas futuras;
- a padronização visual dos setores da Administração Municipal.

A previsão quantitativa busca evitar contratações emergenciais, descontinuidade no fornecimento e aquisições fragmentadas, assegurando maior eficiência administrativa, melhor planejamento das aquisições públicas e economicidade ao Município.

Dessa forma, os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com as necessidades reais da Administração Pública Municipal, garantindo atendimento adequado às Secretarias e aos programas municipais durante a vigência da contratação, observando-se sempre o interesse público e a adequada aplicação dos recursos públicos.

4. DO LOCAL, DA FORMA, DAS AMOSTRAS, DAS GARANTIAS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1. O prazo máximo para confecção e entrega dos uniformes será de até 40 (quarenta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, emissão da Autorização de Fornecimento e/ou envio da Nota de Empenho pela Administração Municipal.

Caso ocorra qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração Municipal com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, apresentando justificativa fundamentada e solicitação de prorrogação, a qual será analisada pela Administração Pública, sem garantia de deferimento.

4.2. Após a entrega dos produtos, a Administração Municipal, por meio da Secretaria solicitante e do fiscal do contrato, terá prazo de até 15 (quinze) dias úteis para realização da conferência, inspeção e recebimento provisório dos materiais, verificando quantidade, qualidade, personalização, acabamento, tamanhos, conformidade das peças, composição dos tecidos e demais especificações constantes neste Termo de Referência.

Constatadas irregularidades, defeitos, divergências de tamanhos, falhas de personalização, baixa qualidade ou desconformidade com as especificações técnicas, a contratada será notificada para realizar a substituição ou correção dos itens rejeitados no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, sem qualquer ônus adicional ao Município.

4.3. O transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos uniformes correrão integralmente por conta da contratada, incluindo todas as despesas com frete, seguros, mão de obra, embalagens e demais custos necessários, sem qualquer cobrança adicional posterior.

4.4. Todos os produtos fornecidos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, considerando-se como requisitos mínimos para recebimento: qualidade dos tecidos, gramatura, acabamento, resistência, durabilidade, conforto, fidelidade das cores, personalização, tamanhos, costuras reforçadas e adequação ao uso a que se destinam.

4.5. Fica reservado à Administração Municipal, em qualquer fase do procedimento licitatório ou da execução contratual, o direito de promover diligências, testes, inspeções e análises técnicas para verificação da qualidade dos materiais ofertados e entregues, podendo, inclusive, solicitar laudos complementares e encaminhar amostras para análise laboratorial.

Os produtos considerados insatisfatórios, inadequados ou em desacordo com as especificações técnicas serão recusados, devendo ser imediatamente substituídos pela contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.6. A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da sessão pública, amostras dos itens licitados, conforme solicitação da Administração Municipal, acompanhadas dos respectivos laudos técnicos e certificados emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO, quando aplicável.

As amostras serão avaliadas quanto à qualidade dos materiais, composição dos tecidos, gramatura, acabamento, modelagem, personalização, resistência, fidelidade das cores, conforto e conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.



4.7. A contratada será integralmente responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, civis, tributários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, bem como por eventuais danos causados à Administração Pública, ao meio ambiente ou a terceiros.

4.8. A contratada será a única responsável pela execução do objeto contratado, pela qualidade dos produtos fornecidos e pela substituição de peças defeituosas, inadequadas ou entregues em desacordo com o contratado, ficando o Município isento de quaisquer responsabilidades civis, trabalhistas ou comerciais decorrentes da execução do objeto.

4.9. Quaisquer danos, prejuízos ou irregularidades causados por empregados, prepostos, fornecedores ou terceiros vinculados à contratada serão de inteira responsabilidade desta, inclusive quanto à reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública ou a terceiros.

4.10. São de inteira responsabilidade da contratada eventuais demandas judiciais, administrativas ou extrajudiciais relacionadas à execução contratual, fornecimento dos produtos, relações trabalhistas, tributárias, comerciais ou quaisquer outras decorrentes do presente certame.

4.11. Os uniformes deverão ser entregues devidamente organizados, embalados e identificados conforme orientação da Secretaria solicitante, podendo a Administração exigir separação por Secretaria, setor, programa, unidade, modalidade esportiva, grupo, projeto, tamanho ou usuário, visando facilitar a conferência e distribuição dos materiais.

4.12. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal de São Cristóvão do Sul, podendo compreender Secretarias Municipais, escolas, unidades de saúde, ginásios, centros de referência, departamentos, almoxarifado central ou outros locais previamente definidos pelo Município, sempre em horário comercial, de segunda a sexta-feira. Caso necessário, a Administração poderá solicitar entregas parceladas, redistribuição dos materiais ou adequação da organização logística dos uniformes, cabendo à contratada atender integralmente às orientações fornecidas pela fiscalização do contrato, sem custos adicionais ao Município.

4.13. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

4.13.1 A empresa vencedora do certame deverá apresentar amostras físicas dos itens licitados, conforme solicitação da Administração Municipal, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a notificação formal do Município de São Cristóvão do Sul.

4.13.2 As amostras deverão ser entregues no local indicado pela Administração Municipal ou pela Secretaria responsável pela contratação, em horário de expediente, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

4.14. CONDIÇÕES DAS AMOSTRAS



4.14.1 Cada amostra deverá estar devidamente identificada com:

- nome da empresa;
- número do CNPJ;
- número do processo licitatório;
- lote e item correspondente;
- descrição do produto;
- tamanho apresentado.

4.14.2 As amostras deverão ser apresentadas devidamente embaladas e acompanhadas das respectivas etiquetas de composição têxtil, identificação do fabricante.

4.14.3 As amostras deverão representar fielmente os produtos ofertados pela licitante, especialmente quanto à composição dos tecidos, gramatura, qualidade, modelagem, personalização, costuras, cores, acabamentos e demais especificações técnicas.

4.14.4 Não serão aceitas amostras incompletas, com divergências técnicas, sem identificação ou entregues fora do prazo estabelecido.

4.15. QUANTIDADE E ITENS DAS AMOSTRAS

4.15.1 A empresa vencedora deverá apresentar, no mínimo, 01 (uma) unidade de amostra dos principais itens licitados, conforme solicitação da Administração Municipal, podendo incluir, entre outros:

- camisetas básicas;
- camisetas gola polo;
- camisetas manga longa;
- camisas sociais;
- jaquetas;
- agasalhos;
- calças;
- jalecos;
- scrubs;
- uniformes esportivos;
- peças de educação integral;
- uniformes operacionais;
- peças da cultura e ballet;
- uniformes da Defesa Civil;
- demais peças previstas nos lotes licitados.

4.15.2 As amostras deverão contemplar tamanhos infantis e/ou adultos, conforme a natureza do item licitado, podendo a Administração solicitar tamanhos específicos para melhor avaliação da modelagem e acabamento.



4.15.3 A Administração Municipal poderá solicitar peças adicionais, peças piloto ou complementação de amostras sempre que necessário para adequada análise técnica dos produtos ofertados.

4.16. ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS AMOSTRAS

4.16.1 As amostras serão analisadas por comissão designada pela Administração Municipal e/ou pelas Secretarias solicitantes, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

4.16.2 A análise poderá considerar, entre outros critérios:

- composição do tecido;
- gramatura;
- qualidade da costura;
- acabamento;
- conforto;
- resistência;
- modelagem;
- fidelidade das cores;
- qualidade das personalizações;
- conformidade dos tamanhos;
- durabilidade;
- adequação ao uso pretendido.

4.16.3 O prazo para análise das amostras será de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento.

4.16.4 Caso alguma amostra seja reprovada, a empresa será notificada para apresentar nova amostra corrigida no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sem custos adicionais para a Administração Pública.

4.16.5 A não apresentação das amostras no prazo estabelecido ou a reprovação definitiva dos produtos poderá acarretar a desclassificação da empresa, convocando-se a próxima colocada no certame, observada a ordem de classificação.

4.16.6 As amostras aprovadas poderão permanecer arquivadas pela Administração Municipal como padrão de referência para conferência dos produtos entregues durante a execução contratual.

4.16.7 As amostras reprovadas ficarão disponíveis para retirada pela empresa pelo prazo de até 20 (vinte) dias após a comunicação oficial da rejeição. Após esse período, poderão ser descartadas pela Administração.

4.17. CONDIÇÕES DE GARANTIA

4.17.1 Os produtos fornecidos deverão possuir garantia mínima de 03 (três) meses, contados a partir do recebimento definitivo pela Administração Municipal.



4.17.2 A garantia deverá abranger quaisquer defeitos de fabricação, falhas de costura, problemas de personalização, deformidades, desbotamento precoce, defeitos nos tecidos, problemas em zíperes, elásticos, bordados, estampas, sublimações e demais vícios que comprometam a qualidade ou utilização das peças.

4.17.3 A contratada deverá substituir, às suas expensas e sem qualquer custo adicional ao Município, quaisquer peças que apresentem defeitos, má qualidade, desgaste prematuro ou desconformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

4.17.4 A substituição das peças defeituosas deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a notificação formal da Administração Municipal.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Fornecer os uniformes e demais peças licitadas em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, cores, personalizações, tamanhos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais, civis, securitários, transporte, frete, embalagens, mão de obra e quaisquer outros custos decorrentes da execução contratual e fornecimento dos produtos;
- c) Executar o objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, não sendo admitida, em hipótese alguma, a paralisação injustificada do fornecimento, desistência da contratação ou atraso sem prévia autorização da Administração Municipal;
- d) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais utilizados na confecção dos uniformes, garantindo resistência, durabilidade, conforto, acabamento adequado, fidelidade das cores e conformidade das personalizações, substituindo imediatamente quaisquer peças que apresentem defeitos, vícios, falhas de fabricação ou desconformidade com as especificações técnicas;
- e) Responder integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente ao Município de São Cristóvão do Sul ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução contratual, inclusive por atos praticados por seus empregados, prepostos, fornecedores ou subcontratados;
- f) Não transferir a terceiros, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal;
- g) Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e jurídica exigidas no procedimento licitatório;
- h) Apresentar, quando solicitado pela Administração, amostras, peças piloto, tabelas de medidas, laudos técnicos laboratoriais, certificados de qualidade e demais documentos necessários à comprovação da conformidade dos produtos ofertados;
- i) Cumprir rigorosamente os padrões oficiais de identidade visual do Município, observando cores institucionais, brasões, logotipos, layouts, estampas, bordados, sublimações e demais elementos gráficos definidos pela Secretaria solicitante;



- j) Providenciar a imediata correção, substituição ou complementação dos itens rejeitados pela fiscalização contratual, sem qualquer custo adicional ao Município;
- k) Responsabilizar-se pelo transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração Municipal, observando as condições adequadas de armazenamento e conservação dos materiais;
- l) Comunicar formalmente ao Município qualquer ocorrência que possa comprometer os prazos de entrega, qualidade dos produtos ou regular execução contratual;
- m) Garantir sigilo e confidencialidade das informações eventualmente recebidas em razão da execução contratual, vedada sua utilização para finalidade diversa da contratação;
- n) Não utilizar o nome, brasão, logomarca ou identidade visual do Município em ações promocionais, publicidade, divulgação comercial ou quaisquer outros fins sem autorização formal da Administração Pública;
- o) Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pela proteção e sigilo dos dados pessoais eventualmente acessados em razão da execução contratual;
- p) Responsabilizar-se por quaisquer demandas judiciais, administrativas ou extrajudiciais decorrentes da execução do contrato, inclusive relacionadas a obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, comerciais e civis;
- q) Garantir que todos os produtos fornecidos sejam novos, de primeiro uso, livres de defeitos, avarias, imperfeições, manchas, deformidades, falhas de costura ou quaisquer problemas que comprometam sua utilização;
- r) Atender prontamente às solicitações da fiscalização contratual e prestar todos os esclarecimentos necessários durante a execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução contratual e o fornecimento dos uniformes e demais itens licitados, por meio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade;
- b) Fornecer à contratada todas as informações, layouts, artes, orientações técnicas, quantitativos, tabelas, locais de entrega e demais elementos necessários para a correta execução do objeto contratado;
- c) Efetuar o pagamento à contratada mediante apresentação de documento fiscal idôneo, após conferência, recebimento definitivo e atesto do fiscal do contrato e/ou da Secretaria solicitante;
- d) Receber provisória e definitivamente os produtos fornecidos, verificando se estão em conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade, quantidades, tamanhos, personalizações ou demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e proposta vencedora;
- f) Notificar formalmente a contratada acerca de irregularidades, defeitos, falhas, atrasos ou desconformidades constatadas na execução contratual, fixando prazo para correção ou substituição dos produtos;



- g) Comunicar à contratada quaisquer fatos ou alterações administrativas que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratado;
- h) Emitir as Autorizações de Fornecimento, Solicitações e respectivas Notas de Empenho necessárias para execução do objeto licitado;
- i) Indicar os locais de entrega dos uniformes, podendo compreender Secretarias Municipais, escolas, unidades de saúde, departamentos, ginásios, centros de referência, almoxarifado central e demais locais definidos pela Administração Municipal;
- j) Promover o acompanhamento quantitativo e qualitativo do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- k) Exigir da contratada a substituição de peças defeituosas, inadequadas, divergentes ou em desacordo com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- l) Aplicar, quando cabíveis, as penalidades administrativas previstas na legislação, no Edital e no instrumento contratual;
- m) Disponibilizar à contratada, quando necessário, as artes, logomarcas, brasões, modelos, padrões de identidade visual e demais informações necessárias à personalização dos uniformes;
- n) Realizar análise e aprovação das amostras apresentadas pela contratada, observando critérios técnicos, qualidade dos materiais, acabamento, personalização e conformidade com as especificações exigidas;
- o) Providenciar a publicação resumida do contrato, ata de registro de preços e demais atos decorrentes do procedimento licitatório, na forma da legislação vigente;
- p) Prestar os esclarecimentos necessários à contratada durante a execução contratual, visando o fiel cumprimento do objeto licitado;
- q) Comunicar em tempo hábil as demandas, cronogramas, quantitativos e eventuais necessidades de redistribuição dos uniformes entre as Secretarias e setores da Administração Municipal.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica devidamente emitida pela contratada, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo dos produtos, conferência das peças entregues e atesto do fiscal do contrato e/ou da Secretaria solicitante.

7.2. O pagamento efetuado pela Administração Municipal não isenta a contratada das responsabilidades decorrentes da execução contratual, especialmente quanto à qualidade, garantia, substituição de peças defeituosas e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.3. Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio de depósito ou transferência bancária em conta corrente de titularidade da empresa contratada.



7.4. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento após verificação de que os uniformes e demais peças fornecidas encontram-se em total conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, tamanhos, personalizações, padrões de qualidade e demais exigências previstas no Edital, Termo de Referência e proposta vencedora.

7.5. O Município de São Cristóvão do Sul efetuará o pagamento dos produtos efetivamente entregues e aceitos, observando-se os quantitativos autorizados por meio da respectiva Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

7.6. Na hipótese de aplicação de multas, penalidades ou glosas contratuais, os respectivos valores poderão ser descontados dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, observada a ampla defesa e o contraditório.

7.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigações financeiras, fiscais, trabalhistas ou contratuais por parte da contratada, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou indenização.

7.8. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente, vinculadas às respectivas Secretarias Municipais participantes da contratação, conforme indicado nas Autorizações de Fornecimento e Notas de Empenho.

7.9. O Município procederá às retenções tributárias legalmente previstas, especialmente quanto ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, nos termos da legislação federal aplicável, incluindo a Lei Federal nº 9.430/1996, Lei Federal nº 9.249/1995 e Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil vigentes à época do pagamento.

7.10. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter atualizada sua regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, condição indispensável para liberação dos pagamentos.

7.10.1. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, especialmente:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais, ou positiva com efeitos de negativa;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, ou positiva com efeitos de negativa;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou positiva com efeitos de negativa;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.11. O Gestor e/ou Fiscal do Contrato será responsável pela conferência, certificação e atesto das Notas Fiscais, bem como pela verificação do correto cumprimento das obrigações contratuais antes da liberação do pagamento.

7.12. Não haverá, sob nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

7.13. Em caso de entrega parcial, o pagamento poderá ocorrer proporcionalmente aos itens efetivamente entregues, aceitos e atestados pela fiscalização contratual, desde que autorizado pela Administração Municipal.



8. DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato decorrente do presente procedimento licitatório será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata, do contrato ou da emissão da primeira Autorização de Fornecimento, conforme o caso, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública.

8.2. A vigência da contratação observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à possibilidade de prorrogação contratual para fornecimentos contínuos e necessidades permanentes da Administração Municipal, condicionada à existência de saldo contratual, interesse público, disponibilidade orçamentária e manutenção das condições mais vantajosas para o Município.

8.3. Durante o período de vigência, poderão ser emitidas Autorizações de Fornecimento de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais participantes, observando-se os quantitativos registrados e a disponibilidade orçamentária.

8.4. A prorrogação da contratação, quando cabível, ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução contratual, cumprimento das obrigações pela contratada, manutenção da qualidade dos produtos fornecidos e interesse da Administração Municipal.

8.5. Encerrada a vigência contratual, permanecem válidas as obrigações relacionadas às garantias, responsabilidades técnicas, substituição de peças defeituosas e demais disposições que, por sua natureza, devam subsistir após o término do contrato.

9. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

9.1. Para a presente contratação será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO ELETRÔNICO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, observando-se os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 2143/2023 e demais legislações aplicáveis.

9.2. O procedimento licitatório será realizado na forma eletrônica, mediante utilização de sistema oficial de compras públicas, garantindo ampla competitividade, transparência, isonomia entre os participantes e maior eficiência administrativa.

9.3. O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR LOTE, considerando-se o conjunto dos itens integrantes de cada lote, conforme especificações técnicas, quantitativos e exigências previstas neste Termo de Referência.

9.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da necessidade de aquisições parceladas e futuras, considerando a demanda variável das Secretarias Municipais, a necessidade de reposição de uniformes, inclusão de novos servidores, participantes e usuários dos programas municipais, bem como a busca por maior economicidade e eficiência administrativa.



9.5. A utilização do critério de julgamento por lote visa assegurar a padronização dos uniformes, compatibilidade dos materiais, uniformidade das personalizações, melhor controle da qualidade, otimização logística e maior eficiência na gestão contratual.

9.6. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal à contratação total dos quantitativos registrados, constituindo-se mera expectativa de contratação, podendo o Município realizar as aquisições conforme sua necessidade, disponibilidade orçamentária e interesse público.

9.7. Somente serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade, exigências de personalização, prazos e demais condições previstas no Edital e neste Termo de Referência.

9.8. A Administração Municipal poderá realizar diligências, solicitar documentos complementares, amostras, laudos técnicos e esclarecimentos necessários à verificação da exequibilidade das propostas e conformidade dos produtos ofertados.

10. DOS VALORES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 273.591,00 (duzentos e setenta e três mil, quinhentos e noventa e um reais)**.

10.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em pesquisa de preços das empresas da região.

10.3. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente certame correrão as contas das dotações específicas do orçamento do exercício de 2026 especificadas abaixo:

Secretaria / Fundo	Ação (Projeto/Atividade)	Ficha	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
Assistência Social	2.065 – Manut. do Fundo Municipal de Assistência Social	3	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários ou 1.501.0000.0000.00 – Outros Recursos Não Vinculados
Saúde	2.058 – Manut. das Atividades de Saúde	8	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.1002.1002.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde
Administração	2.033 – Manut. das Atividades Administrativas	8	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Educação	2.039 – Manut. das Atividades do Ensino Fundamental	26	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.1001.1001.00 – Receitas de Impostos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

				de Transferência de Impostos – Educação
Cultura	2.045 – Manut. das Festividades e Atividades Culturais	40	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Esporte	2.047 – Manut. das Atividades Esportivas e Recreativas	46	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Obras	2.048 – Manut. das Atividades de Obras, Viação e Urbanismo	53	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Agricultura	2.050 – Manut. das Atividades da Agricultura	69	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Fundo do Idoso	2.052 – Manut. do Fundo do Idoso	75	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários
Fundo de Defesa Civil	2.053 – Manut. do Fundo de Defesa Civil	77	3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas	1.500.0000.1000.00 – Recursos Ordinários

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. A participação no presente procedimento licitatório implica pleno conhecimento e aceitação integral, irrevogável e irretroatável das condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, na legislação aplicável e demais documentos integrantes do certame.

11.2. As licitantes deverão observar rigorosamente todas as especificações técnicas, exigências de qualidade, condições de fornecimento, prazos, padrões de personalização, tabelas de medidas e demais requisitos previstos para os uniformes e peças objeto da contratação.

11.3. Os preços propostos pelas licitantes deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo matérias-primas, personalizações, embalagens, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, mão de obra e quaisquer outras despesas incidentes sobre o fornecimento.

11.4. Os produtos fornecidos estarão sujeitos à fiscalização e conferência pela Administração Municipal no momento da entrega e durante toda a execução contratual, reservando-se ao Município de São Cristóvão do Sul o direito de recusar, no todo ou em parte, os itens que não estiverem em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade, personalizações, tamanhos ou demais exigências previstas neste Termo de Referência.

11.5. A Administração Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos, documentos complementares, laudos técnicos, amostras adicionais ou quaisquer informações necessárias à adequada fiscalização da execução contratual.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.6. Os casos omissos serão resolvidos conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentações municipais aplicáveis e demais normas pertinentes às contratações públicas.

11.7. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, as especificações técnicas dos lotes, tabelas de quantitativos, exigências de qualidade, condições de entrega, critérios de aceitação, pesquisa de preços, estudo técnico preliminar e demais documentos vinculados ao processo administrativo.

São Cristóvão do Sul – SC, 15 de maio de 2026.

JUCERLEI CARLOS NEGRINI
Prefeito Municipal em Exercício



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 – REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO II - DADOS DA EMPRESA E REPRESENTANTE LEGAL

Ao Município de São Cristóvão do Sul – Setor de Licitações e Contratos

1. Dados da Empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Rua/nº:

Município:

UF:

CEP:

Telefone:

E-mail:

2. Identificação do Representante Legal para assinatura do contrato:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Função:

Telefone:

Email:

3. Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta:

Nome:

Declaro que os dados informados acima são verídicos e estão atualizados.

Local e data

Representante Legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 – REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO III - DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de São Cristóvão do Sul, SC.

Razão social da empresa, através de seu representante legal, Sr(a). _____,

DECLARA, sob as penas da Lei, todo o constante abaixo:

1) DECLARO, para os devidos fins que conheço todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

2) DECLARO, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme cita em seu art. 156, que esta Empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública e nem foi declarada inidônea, ciente de declarar ocorrências posteriores.

3) DECLARO, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/2021 que esta Empresa não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4) DECLARO, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

5) DECLARO, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6) DECLARO, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que minha proposta econômica compreende 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.

7) DECLARO, para fins de atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, que as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

atos efetuados pela municipalidade e que está adequada em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Local e data.

Representante legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

VALOR TOTAL: R\$ _____ (EM EXTENSO)

Validade da proposta: ____ (mínimo 60 dias), contados a partir da data da apresentação da proposta.

Prazo de Execução: Conforme o Edital e seus anexos.

Condições de pagamento: Conforme o Edital e seus anexos.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Edital.

DECLARO, que o(s) preço(s) acima indicado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, referentes ao objeto licitado.

Data, local e assinatura do responsável.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 – REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO V – MODELO DA MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2026

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.991.261/0001-27, com sede na Rua Juventino França de Moraes, nº 19, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em exercício, Sr. JUCERLEI CARLOS NEGRINI, doravante denominado CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa [NOME DA EMPRESA VENCEDORA], inscrita no CNPJ sob o nº [00.000.000/0000-00], sediada em [Endereço Completo], representada por [Nome do Representante], doravante denominada DETENTORA DA ATA, resolvem registrar os preços para a eventual e futura prestação de serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2143/2023, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Ata de Registro de Preços a futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de uniformes personalizados destinados às diversas Secretarias, departamentos, programas, projetos e setores da Administração Municipal de São Cristóvão do Sul, incluindo uniformes para as áreas da Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte, Cultura, Agricultura, Obras, Administração, Defesa Civil, grupos da terceira idade, equipes operacionais, apenados e demais setores vinculados à Administração Pública Municipal.

1.2. Os produtos deverão ser fornecidos conforme as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, personalizações, tamanhos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital do processo licitatório, proposta vencedora e demais anexos integrantes do certame.

1.3. O fornecimento compreende todos os materiais, insumos, mão de obra, personalizações, bordados, estampas, sublimações, embalagens, transporte, carregamento, descarregamento e demais custos necessários à perfeita execução do objeto contratado.

1.4. As peças deverão observar rigorosamente os padrões oficiais de identidade visual do Município, incluindo cores institucionais, brasões, logotipos, layouts e demais elementos gráficos fornecidos pela Administração Municipal ou pelas Secretarias solicitantes.

1.5. Os quantitativos registrados constituem mera estimativa de consumo, não obrigando a Administração Municipal à contratação integral dos itens registrados, podendo as aquisições ocorrer de forma parcelada, conforme necessidade, disponibilidade orçamentária e interesse público.



CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS

3.1. Os preços registrados são os seguintes, conforme a proposta vencedora no certame:

LOTE 1 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES					
Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Jaqueta Softshell Impermeável	Jaqueta confeccionada em tecido softshell impermeável, microfibra 100% poliéster, com forro interno térmico, fechamento frontal em zíper reforçado, mangas removíveis com zíper, capuz removível embutido ou acoplado, bolsos laterais funcionais, modelagem confortável e personalização conforme identidade visual da Secretaria Municipal de Saúde.	60		
02	Camisa Gola Polo	Camisa modelo gola polo confeccionada em malha composta por 50% algodão e 50% poliéster, com gola estruturada, fechamento frontal com botões, costuras reforçadas, modelagem confortável e personalização conforme padrão institucional da Secretaria Municipal de Saúde.	85		
03	Camiseta Básica	Camiseta confeccionada em malha fria 65% poliéster e	85		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	(Outubro Rosa)	35% viscose, gola redonda com acabamento reforçado, modelagem confortável, personalizada conforme campanha “Outubro Rosa” da Secretaria Municipal de Saúde.			
04	Jaleco Profissional	Jaleco confeccionado em tecido gabardine 100% poliéster, fechamento frontal em zíper, bolsos funcionais, costuras reforçadas e personalização institucional.	20		
05	Scrubs	Conjunto hospitalar (blusa e calça) confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente, leve, de fácil higienização, modelagem adequada para uso profissional na área da saúde.	20		
06	Jaleco Infantil	Jaleco confeccionado em gabardine 100% poliéster, com fechamento frontal em zíper, estampa infantil personalizada, indicado para ações e campanhas específicas da Secretaria de Saúde.	02		
07	Camiseta Básica (Seminário de Saúde)	Camiseta confeccionada em malha fria 65% poliéster e 35% viscose, gola redonda, modelagem confortável, personalizada conforme identidade visual do Seminário de Saúde.	85		
08	Camisa Social	Camisa social confeccionada em tecido 92% poliéster e 8% elastano, modelagem social, mangas longas, acabamento refinado e personalização institucional conforme padrão da Secretaria.	14		



TOTAL GERAL DO LOTE 1: R\$

**LOTE 2 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME
ESPECIFICAÇÕES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Camiseta confeccionada em meia malha 30.1 PV (65% poliéster / 35% viscose), gramatura de 160g/m ² . Gola redonda em ribana 1x1 (97% poliéster / 03% elastano). Bainha nas mangas e barra com 2cm feitas em máquina cobertura. Fechamento interno (ombros, laterais e mangas) em máquina overloque bitola de 3mm com linha e fio na cor da peça. Reforço na parte traseira da gola na mesma malha do corpo, aplicado em máquina reta. Aplicação interna de etiqueta contendo razão social, CNPJ, composição do tecido e símbolos de lavagem. Na parte frontal esquerda (altura do peito) deverá ser silkado o logo da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Cristóvão do Sul com 8cm de altura e largura proporcional para os tamanhos P ao G2.	Unidade	160		
02	Jaqueta confeccionada em tecido microfibra 100% poliéster, gramatura de 125g/m ² , com mangas raglan.	Unidade	20		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Dois bolsos laterais tipo faca com forro do mesmo tecido principal e aberturas rebatidas em máquina reta de uma agulha. Jaqueta totalmente forrada em matelassê na cor preta, com manta acrílica interna de 80g/m ² . Bainha do corpo com 2,5cm feita em máquina reta de uma agulha. Punhos com elástico embutido, rebatidos em máquina catraca de 4 agulhas, largura final de 3,5cm. Fechamento interno (ombros, laterais e mangas) em máquina interloque com linha e fio na cor da peça. Aplicação interna de etiqueta contendo razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem e tamanho.				
Total Geral (R\$)				

LOTE 3 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE ESPORTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Modalidade / Produto	Descrição Completa	Tamanhos	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Futsal (Infantil e Adulto)	Fardamento completo composto por camisa e calção em malha Ultra Dry 100% poliéster, personalização livre em sublimação total, e meião em poliamida	Infantil: 08, 10, 12, 14, 16 / Adulto: P, M, G, GG, EXG	125		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		com personalização na trama da malha.				
02	Voleibol (Infantil e Adulto)	Fardamento completo composto por camisa e calção em malha Ultra Dry 100% poliéster, personalização livre em sublimação total, e meião em poliamida com personalização na trama da malha.	Infantil: 14, 16 / Adulto: P, M, G, GG, EXG	60		
03	Agasalho (Calça e Jaqueta)	Agasalho composto por jaqueta e calça em malha colegial peluciada 100% poliéster, personalização livre em sublimação total.	Adulto: P, M, G, GG, EXG	20		
04	Camisetas Institucionais (JASTI, Equipe e Representação SCS)	Camiseta em malha 100% poliéster, personalização livre em sublimação conforme layout fornecido pela Secretaria.	Adulto: P, M, G, GG, EXG	60		
Total Geral R\$						

LOTE 4 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE AGRICULTURA E OBRAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES						
Item	Produto	Descrição Completa	Tamanhos	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Calça de Sarja Industrial	Calça em sarja industrial 100% algodão (brim), personalizada nas costas (bolso traseiro	M, G, GG, EG	130		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		com brasão do Município), com faixa refletiva.				
02	Camisa de Sarja Industrial	Camisa em sarja industrial 100% algodão (brim), personalizada; frente com brasão do Município e nas costas escrito: "Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC", com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	100		
03	Camiseta Básica Manga Curta	Camiseta composta por 67% poliéster e 33% viscose, personalizada, manga curta; frente com brasão do Município e nas costas escrito: "Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC", com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	130		
04	Camiseta Básica Manga Comprida	Camiseta composta por 67% poliéster e 33% viscose, personalizada, manga comprida; frente com brasão do Município e nas costas escrito: "Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC", com faixa refletiva.	M, G, GG, EG	130		
05	Blusa Moletom Básico	Blusa moletom básico 50% algodão e 50% poliéster (ou 75/25), personalizada; frente com brasão do Município e nas costas escrito: "Prefeitura de	M, G, GG, EG	100		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		São Cristóvão do Sul SC”, com faixa refletiva (somente apenados).				
06	Camisa Gola Polo	Camisa gola polo 50% algodão e 50% poliéster (ou proporções próximas como 60/40), personalizada, manga curta; frente com brasão do Município e nas costas escrito: “Prefeitura de São Cristóvão do Sul SC”.	M, G, GG, EG	40		
07	Jaqueta Impermeável	Jaqueta impermeável em nylon 70 emborrachado.	M, G, GG, EG	70		
	Total Geral (R\$)					

LOTE 5 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Produto	Descrição Completa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Camisa Polo Piquet	Camisa polo confeccionada em malha piquet, composição 50% algodão e 50% poliéster, com gola e botão, bordado institucional, alta durabilidade e acabamento reforçado.	160		
02	Jaqueta de Inverno	Jaqueta confeccionada em tecido Oxford/Nylon com forro 100% poliéster, impermeável, térmica, com capuz removível e acabamento resistente.	160		
03	Jaleco (PAE)	Jaleco profissional confeccionado em gabardine 100% poliéster,	25		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		resistente, com bolsos funcionais, indicado para uso profissional.			
04	Camisetas Projetos	Camiseta confeccionada em malha fria (PV), composição 65% poliéster e 35% viscose, leve, confortável e personalizada conforme identidade visual da Secretaria.	200		
05	Uniforme Educação Integral	Kit escolar completo confeccionado em PV + Helanca (poliéster/viscose), resistente, adequado ao uso diário dos alunos da Educação Integral.	100		
	Total Geral (R\$)				

LOTE 6 – UNIFORMES PARA OFICINA CULTURAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Especificação	Quantidade	Tamanhos	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Jaqueta Feminina	Jaqueta impermeável feminina, confeccionada em tecido 100% poliamida resinada, cor a definir, com forro respirável, costuras termoseladas, zíper frontal com lapela de proteção, capuz removível na gola, bolsos laterais. Material leve, de alta resistência, corte ergonômico para movimentação técnica.	150 unidades	10 infantil ao M adulto, a serem definidos no momento da encomenda		
Calça Feminina	Calça feminina modelo bailarina (flare), confeccionada em tecido composto por 90% algodão e 10% elastano (cotton encorpado), com alto teor de	150 unidades	10 infantil ao M adulto, a serem definidos no momento da encomenda		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	elasticidade e compressão. Cós duplo alto para melhor ajuste, sem bolsos, sem zíper e com costuras reforçadas. O material não poderá apresentar transparência durante o uso.				
Camiseta	Camiseta para ballet, cor a definir, manga curta, confeccionada em poliamida com 10% elastano (malha fria), alta elasticidade e toque macio. Gola careca. Estampa em serigrafia na frente e logomarca da Prefeitura na manga. Costuras reforçadas. Gramatura mínima de 180g/m ² .	150 unidades	10 infantil ao M adulto, a serem definidos no momento da encomenda		

LOTE 7 – UNIFORMES PARA GRUPO DE IDOSOS RAIOS DE LUZ

Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Qtde	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Agasalho (Calça e Jaqueta)	Conjunto composto por jaqueta e calça confeccionados em malha 100% poliéster (helanca ou similar), gramatura mínima de 160g/m ² , personalização total em sublimação conforme layout oficial do Município. Jaqueta com zíper frontal, gola alta, punhos e barra com elástico, bolsos laterais, estampa frontal e traseira. Calça com cós em elástico reforçado, modelagem confortável, punho na barra e personalização lateral em sublimação.	100		
02	Camiseta Manga Curta	Camiseta confeccionada em malha 100% poliéster (Dry ou similar), gramatura mínima de 140g/m ² , gola redonda com ribana reforçada, modelagem confortável, personalização frontal em sublimação total	100		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		conforme layout oficial do Grupo da Terceira Idade "Raio de Luz".			
03	Camiseta Manga Longa Dry Sublimada	Camiseta confeccionada em malha 100% poliéster tipo Dry (ou superior), gramatura mínima de 140g/m ² , mangas longas, gola redonda com ribana reforçada, costuras reforçadas, personalização total em sublimação (frente, costas e mangas) conforme layout oficial do Grupo da Terceira Idade "Raio de Luz".	100		
TOTAL GERAL DO LOTE 7: R\$					

LOTE 8 – UNIFORMES PARA DEFESA CIVIL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Camiseta Gola Polo – Defesa Civil	Camiseta modelo gola polo confeccionada em malha piquet 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 180g/m ² , com gola e punhos em retilínea, fechamento frontal com dois ou três botões, costuras reforçadas, modelagem confortável. Personalização por bordado no peito (logo da Defesa Civil e/ou brasão do Município), conforme padrão oficial.	6		
	Total Geral (R\$)				

LOTE 9 – UNIFORMES PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

Item	Produto	Descrição Técnica Completa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
------	---------	----------------------------	------------	----------------------	-------------------



01	Camiseta Gola Polo – Administração	Camiseta modelo gola polo confeccionada em malha piquet 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 180g/m ² , gola e punhos em retilínea, fechamento frontal com dois ou três botões, costuras reforçadas e modelagem confortável. Personalização por bordado no peito com brasão do Município e identificação da Secretaria, conforme padrão oficial.	30		
	Total Geral (R\$)				

CLÁUSULA QUARTA – DO CRITÉRIO LOGÍSTICO E EFICIÊNCIA

- 4.1.** A Detentora da Ata deverá possuir estrutura técnica, operacional e logística adequada para a confecção, personalização e fornecimento dos uniformes, garantindo capacidade de produção compatível com os quantitativos registrados e atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, sem qualquer ônus adicional ao Município de São Cristóvão do Sul.
- 4.2.** Os fornecimentos ocorrerão de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.
- 4.3.** A empresa contratada deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento, responsabilizando-se pela entrega integral dos produtos nos locais indicados pela Administração Municipal.
- 4.4.** Os uniformes deverão ser entregues devidamente embalados, identificados por item, tamanho, lote ou Secretaria solicitante, quando exigido pela Administração, de modo a facilitar a conferência, armazenamento e distribuição dos produtos.
- 4.5.** A contratada deverá garantir padronização de cores, estampas, bordados, brasões, logomarcas, layouts, sublimações e demais elementos gráficos, observando fielmente os padrões oficiais fornecidos pelo Município e pelas Secretarias requisitantes.
- 4.6.** Os produtos deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, acabamento adequado, resistência, conforto e durabilidade compatíveis com a finalidade de uso de cada Secretaria, programa ou setor da Administração Municipal.
- 4.7.** A empresa contratada deverá garantir que os produtos sejam confeccionados por profissionais qualificados, utilizando matérias-primas adequadas e observando todas as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, proposta vencedora e demais documentos do processo licitatório.



4.8. A Administração Municipal poderá solicitar, sempre que necessário, peças piloto, amostras adicionais, tabelas de medidas, laudos laboratoriais e demais documentos técnicos destinados à verificação da qualidade e conformidade dos produtos ofertados.

4.9. Em situações emergenciais ou demandas urgentes devidamente justificadas pela Administração Municipal, a contratada deverá priorizar a produção e entrega dos itens solicitados, observando os prazos definidos pela fiscalização contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA DETENTORA DA ATA

5.1. Fornecer os uniformes e demais peças têxteis conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando rigorosamente os padrões de qualidade, acabamento, resistência, conforto, durabilidade, personalização e composição dos materiais exigidos pela Administração Municipal.

5.2. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, insumos, mão de obra, equipamentos, personalizações, bordados, estampas, sublimações, embalagens e demais itens necessários à perfeita execução do objeto contratado.

5.3. Executar os serviços de personalização dos uniformes conforme os padrões oficiais do Município, respeitando cores institucionais, brasões, logomarcas, layouts, dimensões, posicionamentos e demais elementos gráficos definidos pela Administração Municipal e Secretarias requisitantes.

5.4. Substituir, sem qualquer ônus para o Município, os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de costura, divergências de tamanho, problemas de personalização, manchas, deformidades, baixa qualidade dos materiais ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas exigidas.

5.5. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao Município de São Cristóvão do Sul ou a terceiros em decorrência da execução contratual, inclusive por atos praticados por seus empregados, prepostos, fornecedores ou transportadores.

5.6. Atender às solicitações da Administração Municipal dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, Autorizações de Fornecimento e demais documentos do processo licitatório.

5.7. Garantir que os produtos fornecidos sejam novos, de primeiro uso, livres de defeitos, avarias, imperfeições e em perfeitas condições de utilização.

5.8. Apresentar, quando solicitado pela Administração Municipal, amostras, peças piloto, tabelas de medidas, laudos laboratoriais, certificados de composição têxtil e demais documentos técnicos necessários à comprovação da qualidade dos produtos ofertados.

5.9. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e jurídica exigidas no processo licitatório.



5.10. Responsabilizar-se pelo transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração Municipal, sem custos adicionais ao Município.

5.11. Garantir sigilo e confidencialidade quanto às informações, artes, layouts, logomarcas e demais documentos fornecidos pela Administração Municipal para execução do objeto contratado.

5.12. Cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pela proteção e sigilo das informações eventualmente acessadas durante a execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e/ou Secretaria requisitante, acompanhada da comprovação da efetiva entrega dos uniformes e demais itens, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e Autorização de Fornecimento.

6.2. A Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente: I – número do Processo Licitatório; II – número do Pregão Eletrônico; III – número da Ata de Registro de Preços; IV – número da Autorização de Fornecimento; V – descrição detalhada dos itens fornecidos; VI – quantitativos, valores unitários e valores totais.

6.3. O pagamento somente será realizado após a conferência dos produtos entregues e verificação de conformidade pelo Fiscal do Contrato, que procederá ao devido recebimento e atesto da Nota Fiscal.

6.4. Constatada qualquer irregularidade nos produtos fornecidos, nas personalizações, nos quantitativos, nas especificações técnicas ou na documentação apresentada, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a Detentora da Ata providencie as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.5. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito ou transferência bancária em conta corrente de titularidade da Detentora da Ata.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de regularidade fiscal, trabalhista ou contratual por parte da Detentora da Ata.

6.7. A Administração Municipal poderá efetuar as retenções tributárias legalmente previstas, especialmente quanto ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, conforme legislação federal vigente.

6.8. Os pagamentos corresponderão exclusivamente aos quantitativos efetivamente fornecidos, entregues e aceitos pela Administração Municipal, não gerando à Detentora da Ata qualquer direito sobre quantitativos estimados não solicitados.

6.9. Não haverá, sob nenhuma hipótese, pagamento antecipado.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas nesta Ata sujeitará a Detentora da Ata às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa por atraso na entrega dos produtos;

III – multa pelo fornecimento de uniformes em desacordo com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos;

IV – multa por inexecução parcial ou total da Ata;

V – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

VI – declaração de inidoneidade, nos termos da legislação vigente.

7.3. Os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de costura, problemas de personalização, divergências de tamanho ou qualquer desconformidade deverão ser substituídos pela Detentora da Ata, sem ônus ao Município de São Cristóvão do Sul.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Para dirimir questões decorrentes desta Ata, as partes elegem o Foro da Comarca de Curitiba/SC.

São Cristóvão do Sul/SC, [Data].

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/SC
(Assinante Eletrônico)

[NOME DA EMPRESA]
(Assinante Eletrônico)