

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 58/2020**

Tipo de Comparação: por lote

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ nº 83.102.764/0001-15, localizado na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro, através da Secretaria da Fazenda e Administração, representada por sua Secretária Sra. Maria Angélica Faggiani, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, no sistema de Registro de Preços, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS SERVIDORES E COLABORADORES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO “SIMPLIFICA TIMBÓ”**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais nº 445/2006, nº 550/2006, n.º 2.976/2012, nº 3.568/2014 e 4.283/2016 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes, juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:**

Data: 21/10/2020

Hora: 09h00min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
**Central de Protocolo – SALA 04**

*\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.*

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

Data: 21/10/2020

Hora: 09h05min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
**Sala de Licitações**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3380.7000 - ramal 7035;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Central de Licitações: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

- Central de Protocolos: de segunda a sexta-feira, de forma ininterrupta, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## **1 - OBJETO**

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber proposta destinada ao registro de preço para aquisição de uniformes para servidores e colaboradores da central de atendimento ao cidadão "SIMPLIFICA TIMBÓ", conforme condições constantes do Anexo I do edital.

1.2 - As quantidades expressas no Anexo I são estimativas e representam a previsão do órgão participante pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, o Sistema de Registro de Preço não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante e mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

1.4 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

## **2 - ORÇAMENTO**

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Secretaria da Fazenda e Administração Municipal
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339030230000000000	Uniformes, tecidos e aviamentos
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Secretaria da Fazenda e Administração Municipal
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339030230000000000	Uniformes, tecidos e aviamentos
3000000	Recursos Ordinários

### 3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso declarado por qualquer órgão/ente público<sup>12</sup>.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

<sup>1</sup> REsp 151567 / RJ - SEGUNDA TURMA - STJ - Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS. Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208.

<sup>2</sup> ACÓRDÃO Nº 2218/2011 - TCU -1ª Câmara.

#### **4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos e providências, e, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, impugnar o ato convocatório.

4.2 - Caberá ao Pregoeiro encaminhar a impugnação à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3 - Os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.4 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar, obrigatoriamente, fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena da não apreciação e nulidade.

4.5 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.6 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.7 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

#### **5 - CREDENCIAMENTO**

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:
  - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a) ou;
  - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais ou;
  - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
    1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
    2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da

empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

#### 5.8 - ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

5.8.1 - Todo licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, para obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº. 123/06 e disciplinados no Decreto Estadual nº. 44.630/07, deverá comprovar tal condição mediante documento expedido por órgão competente, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

5.8.2 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## 6 - ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

***Envelope n.º 01 - PROPOSTA***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 58/2020 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração (procuração dispensada se estiver no credenciamento).

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato/Ata de Registro de Preço, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato/ata de registro de preço deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados o telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.8 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.9 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.10 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados;
- d) Deixar de cotar os itens em lote.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

***Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 58/2020 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

*7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:*



- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*
  - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
    - ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
    - ✓ Telefone: (47) 3380.7000 - **ramal 7069 - Setor de Tributos**;
    - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).
      - \* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

*7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:*

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei nº. 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC nº 123/2006.

*7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:*

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).  
*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.*

### 7.3.3 - Das declarações obrigatórias:

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

#### OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## 8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.5.1 - Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.1.5.2 - Considera-se encerrada a etapa de lances no momento em que restar apenas um proponente.

8.1.6 - Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.6.1 - A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

8.1.6.2 - se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior.

8.1.7 - O disposto nos subitens 8.1.5 e 8.1.6 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.1.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.8.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.8.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.8.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.8.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.9 - Habilitação

8.1.9.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.9.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.9.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.10 - Recurso

8.1.10.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.10.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.10.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.10.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.10.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceite pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.10.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.10.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.10.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.1.11 - A licitante detentora da melhor oferta ficará obrigada a apresentar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da data de julgamento da proposta vencedora, nova proposta readequada ao valor vencedor, com a identificação no valor unitário de cada item, da aplicação proporcional do desconto dado na proposta vencedora do lote, assinada pelo representante legal.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato/Ata de Registro de Preço ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra/Serviço, convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

## **10 - PRAZOS, ENTREGA E PAGAMENTO**

10.1 - O prazo de vigência do Registro de Preço é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do extrato da ata de registro em órgão oficial do Município.

10.2 - Os uniformes deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra emitida pelo setor responsável, sendo que o prazo de entrega não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos cuja contagem será iniciada a partir da data da prova dos mesmos.

10.3 - A contratada deverá entregar todas as peças do uniforme embaladas individualmente, sendo que as embalagens deverão conter etiqueta contendo o nome do servidor/colaborador.

10.4 - Cada peça deverá conter uma etiqueta fixa onde conste o nome da confecção, tamanho do manequim, instruções de lavagem e conservação e composição do tecido.

10.5 - Todos os itens deverão ser entregues em perfeito estado, limpos e sem qualquer tipo de defeito.

10.6 - LOCAL: Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro – Timbó/SC.

10.7 - Fica estabelecido que os produtos serão recebidos:

- a) *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e a consequente aceitação.

10.7.1 - Por ocasião do recebimento dos produtos, a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, por intermédio de funcionário designado, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições de imediato, sem qualquer custo à municipalidade e/ou a Fundação Municipal de Esportes.

10.7.2 - A empresa vencedora do presente certame deverá aceitar a troca dos itens que apresentarem defeito de fabricação, ou cores diferenciadas, verificados após a entrega, bem como dar garantia pelo período de 03 (três) meses das costuras, bordados e serigrafias.

10.7.3 - Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora, também, descarregar, armazenar e empilhar os produtos no local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

10.7.4 - Será avaliado o acondicionamento dos produtos, no momento da entrega. As peças deverão ser entregues em embalagens plásticas lacradas com identificação da empresa fornecedora e do tamanho da peça, dentro de caixas de papelão próprio para este fim. Desta forma, embalagens violadas, produtos manchados, avariados, incompletos, sujos, peças com desgaste, com mofo ou com aparência duvidosa ou que estejam danificados, não serão aceitos.

10.7.5 - Os produtos devem estar de acordo com as especificações do Anexo I (Termo de Referência), confeccionados dentro dos padrões solicitados.

10.7.6 - A licitante vencedora obriga-se a efetuar, a qualquer tempo, a substituição de produtos rejeitados, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações constantes deste Edital, independentemente da quantidade rejeitada.

10.7.7 - A licitante deverá fornecer os produtos com período de garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

10.7.7.1 - A garantia dos produtos deverá abranger produtos e componentes (os aviamentos, as costuras, a resistência dos tecidos, a cor, dentre outros) que venham apresentar defeitos de fabricação/confeção, ou possíveis falhas, rasgos, desbotamento, que possam surgir com o uso, devendo ser prestada pela licitante vencedora.

10.7.7.2 - Durante o período de garantia, a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração não efetuará nenhum pagamento à licitante vencedora a título de deslocamento de pessoal, equipamentos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão de obra e outros.

10.7.8 - O recebimento do produto, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar de imediato quaisquer irregularidades, sem qualquer custo à municipalidade e/ou à Fundação Municipal de Esportes.

10.7.9 - Os objetos que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

10.7.10 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, inclusive seus anexos, e na Lei.

10.8 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, mediante a entrega dos produtos, no prazo de até 15 (quinze) dias após a apresentação das notas fiscais. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

10.6.1 - As descrições dos produtos nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

10.6.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.6.3 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.



10.6.4 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

10.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, endereço eletrônico (e-mail), fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras qualquer alteração dos mesmos.

## **11 - FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

11.1 - Adjudicada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preço de cada item, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com a Lei Municipal.

11.2 - A licitante vencedora deverá comparecer à Central de Licitações para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após convocação, que será feita por e-mail e/ou publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios, sob pena do Pregoeiro declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, declarando-se vencedor a licitante que atender os requisitos do edital.

11.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela proponente e aceito pela Administração.

11.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço o Município registrará os demais licitantes na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das cominações editalícias/contratuais/legais, bem como as estabelecidas na Ata de Registro de Preço.

11.3.1 - O não comparecimento injustificado da licitante primeira classificada para subscrição da ata de registro de preço, no prazo e moldes estabelecidos neste edital, importará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata, além do previsto no artigo 7.º da Lei n.º 10.520/2002.

11.4 - No caso da impossibilidade de fornecimento pelo primeiro classificado, após a assinatura da Ata a municipalidade poderá chamar o segundo classificado pelo preço do primeiro, para o fornecimento do item, e assim sucessivamente.

## **12 - USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 - Poderão utilizar-se das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame a entidade e usuário relacionado neste Edital e demais órgão/entidades da administração direta e indireta, respeitadas, no

que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e alterações, das compras pelo Sistema de Registro de Preços.

12.1.1 - Durante sua vigência a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

12.2 - Havendo saldo de quantitativo a adquirir, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá este autorizar o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

12.3 - É assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preço a preferência de fornecimento/execução, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

### **13 - CONDIÇÕES**

13.1 - A Central de Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

13.2 - A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e contrato/Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessárias.

13.3 - A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através de Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho e será formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou fax, indicado pela licitante na proposta, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

13.4 - O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, contrato/Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

13.4.1 - Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Central de Licitações e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

## **14 - PENALIDADES**

14.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor Ata de Registro de Preço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ata de registro, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

14.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria responsável.

14.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

14.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

14.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

14.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

14.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

14.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

## **15 - CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

15.1 - Durante a vigência da Ata os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

15.1.1 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

15.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **16 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

16.1 - O fornecedor terá seu registro na Ata cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

16.1.1 - A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O preço registrado se tornar comprovadamente inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

16.1.2 - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

16.1.3 - Por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

- a) O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- b) Não comparecer ou se recusar a retirar no prazo estabelecido as Ordens de Serviço/Compra/Notas de Empenho decorrentes da Ata de Registro de Preço;

- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos de serviços/obras dela decorrentes.

16.1.4 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

## **17 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

17.1 - As Atas de Registro de Preço decorrentes desta licitação serão canceladas:

17.1.1 - Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados; ou

17.1.2 - A inexecução total ou parcial do objeto poderá acarretar o cancelamento da Ata de Registro de Preço.

17.1.3 - Pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

17.2 - Aplica-se à Ata de Registro de Preço no que couberem as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/1993.

17.3 - Os casos de cancelamento da Ata de Registro de Preço serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **18 - OBRIGAÇÕES**

18.1 - DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S).

18.1.1 - Além das dispostas no presente edital e seus anexos, as obrigações estão dispostas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

18.2 - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

18.2.1 - Além das dispostas no presente edital e seus anexos, as obrigações estão dispostas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

## **19 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 - A adoção por qualquer licitante de ato, em qualquer fase do processo licitatório, que possa perturbar o seu regular andamento, seja através de ações ou manifestações que possam

comprometer a lisura do procedimento licitatório, inclusive na forma tentada, e ainda que não venham a acarretar ou caracterizar fraude ou frustração do processo, sujeitará o licitante, como sanção pelo ato praticado, conforme a fase em que se encontre, à inabilitação e/ou desclassificação de sua proposta.

19.2 - Da sanção aplicada nos termos deste item, cabe recurso nos termos do Art. 109 da Lei de Licitações.

19.3 - A Punição de que trata este item, pela prática de ato atentatório à lisura do certame, não exime o licitante da responsabilização e aplicação de sanções administrativas, civis e criminais que, conforme a gravidade do ato praticado, podem vir a incidir, fato que dependerá de processo administrativo próprio, sem prejuízo da remessa dos autos ao Ministério Público para apuração de crime contra a licitação e contra a Administração Pública."

19.4 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial - Registro de Preço serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

19.5 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

19.6 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial - Registro de Preço.

19.7 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

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

19.9 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

19.10 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca

dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

19.11 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

19.12 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretária da Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

19.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19.14 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI - Modelo da Ata de Registro de Preços.

Timbó (SC), 02 de outubro de 2020.

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**  
Secretária da Fazenda e Administração

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR ESTIMADO – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Lote: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESPORTIVOS, UNIFORMES DE EXPEDIENTE E CAMISAS PROMOCIONAIS.</b>				
<b>Item</b>	<b>Qtde</b>	<b>Und</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário de Referência (R\$)</b>
1	60	UN	<p><b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA</b> - CAMISA SOCIAL MANGA LONGA COM GOLA ENTRETRELADA, LIMPEZA FRONTAL ONDE VAI OS BOTÕES ENTRETRELADA; PALA NAS COSTAS SEM PREGA; COSTURA DUPLA NA PALA, MANGAS, CAVAS E LATERAIS DO CORPO; FECHAMENTO NA FRENTE DESDE O COLARINHO COM 08 BOTÕES DE CAMISARIA AZUL MARINHO DE 04 FUROS, TAMANHO 18; NA ALTURA DO BUSTO UM BOTÃO EMBUTIDO NA COR TRANSPARENTE DE 04 FUROS, TAMANHO 18. PESPONTOS DE 07 MM NA GOLA, PÉ DE GOLA E CAVAS. AS COSTURAS DEVEM SER REBATIDAS, REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. GOLA E PUNHOS ENTRETRELADOS NA MESMA COR DA CAMISA. UM BOTÃO 04 FUROS, TAMANHO 18, NO PUNHO NA COR AZUL MARINHO. TECIDO TRICOLINE MAQUINETADA, COMPOSIÇÃO 50% POLIÉSTER/50% ALGODÃO, PESO 120 G/ML, COM RISCAS NAS CORES AZUL CLARO E BRANCO EM TODO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.</p>	114,00
2	60	UN	<p><b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA</b> - CAMISA SOCIAL MANGA LONGA COM GOLA ENTRETRELADA, LIMPEZA FRONTAL ONDE VAI OS BOTÕES ENTRETRELADA; PALA NAS COSTAS SEM PREGA; COSTURA DUPLA NA PALA, MANGAS, CAVAS E LATERAIS DO CORPO; FECHAMENTO NA FRENTE DESDE O COLARINHO COM 08 BOTÕES DE CAMISARIA AZUL MARINHO DE 04 FUROS, TAMANHO 18; NA ALTURA DO BUSTO UM BOTÃO EMBUTIDO NA COR TRANSPARENTE DE 04 FUROS, TAMANHO 18. PESPONTOS DE 07 MM NA GOLA, PÉ DE GOLA E CAVAS. AS COSTURAS DEVEM SER REBATIDAS, REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. GOLA E PUNHOS ENTRETRELADOS NA MESMA COR DA CAMISA. UM BOTÃO 04 FUROS, TAMANHO 18, NO PUNHO NA COR AZUL MARINHO. TECIDO TRICOLINE MAQUINETADA, COMPOSIÇÃO 50% POLIÉSTER/50% ALGODÃO, PESO 120 G/ML, COM RISCAS</p>	117,25



			NAS CORES AZUL CLARO E BRANCO EM TODO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.	
3	60	UN	<b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA</b> - CAMISA SOCIAL MANGA CURTA COM GOLA ENTRETRELADA, LIMPEZA FRONTAL ONDE VAI OS BOTÕES ENTRETRELADA; PALA NAS COSTAS SEM PREGA; COSTURA DUPLA NA PALA, MANGAS, CAVAS E LATERAIS DO CORPO; FECHAMENTO NA FRENTE DESDE O COLARINHO COM 08 BOTÕES DE CAMISARIA AZUL MARINHO DE 04 FUIROS, TAMANHO 18; NA ALTURA DO BUSTO UM BOTÃO EMBUTIDO NA COR TRANSPARENTE DE 04 FUIROS, TAMANHO 18. PESPONTOS DE 07 MM NA GOLA, PÉ DE GOLA E CAVAS. AS COSTURAS DEVEM SER REBATIDAS, REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. GOLA E PUNHOS ENTRETRELADOS NA MESMA COR DA CAMISA. UM BOTÃO 04 FUIROS, TAMANHO 18, NO PUNHO NA COR AZUL MARINHO. TECIDO TRICOLINE MAQUINETADA, COMPOSIÇÃO 50% POLIÉSTER /50% ALGODÃO, PESO 120 G/ML, COM RISCAS NAS CORES AZUL CLARO E BRANCO EM TODO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.	105,63
4	60	UN	<b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA</b> - CAMISA SOCIAL MANGA CURTA COM GOLA ENTRETRELADA, LIMPEZA FRONTAL ONDE VAI OS BOTÕES ENTRETRELADA; PALA NAS COSTAS SEM PREGA; COSTURA DUPLA NA PALA, MANGAS, CAVAS E LATERAIS DO CORPO; FECHAMENTO NA FRENTE DESDE O COLARINHO COM 08 BOTÕES DE CAMISARIA AZUL MARINHO DE 04 FUIROS, TAMANHO 18; NA ALTURA DO BUSTO UM BOTÃO EMBUTIDO NA COR TRANSPARENTE DE 04 FUIROS, TAMANHO 18. PESPONTOS DE 07 MM NA GOLA, PÉ DE GOLA E CAVAS. AS COSTURAS DEVEM SER REBATIDAS, REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. GOLA E PUNHOS ENTRETRELADOS NA MESMA COR DA CAMISA. UM BOTÃO 04 FUIROS, TAMANHO 18, NO PUNHO NA COR AZUL MARINHO. TECIDO TRICOLINE MAQUINETADA, COMPOSIÇÃO 50% POLIÉSTER /50% ALGODÃO, PESO 120 G/ML, COM RISCAS NAS CORES AZUL CLARO E BRANCO EM TODO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.	109,63

5	150	UN	<b>CAMISA GOLA POLO MANGA CURTA</b> - SEM BOLSO, COM VIÉS FINO NA BARRA DA MANGA. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ. COMPOSIÇÃO DO TECIDO: 100% ALGODÃO. COR: AZUL CLARO COM A GOLA EM AZUL MARINHO.	58,38
6	6	UN	<b>CAMISETA BÁSICA SERVIÇOS GERAIS</b> - CONFECCIONADA EM MALHA DE ALGODÃO COM TOQUE DE ELASTANO, MODELAGEM SLIM, MANGAS CURTAS, DECOTE ARREDONDADO E BARRA RETA. TECIDO 96% ALGODÃO + 4% ELASTANO. COR: AZUL MARINHO. BORDADO: NO PEITO, DO LADO DIREITO, BORDADO DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ. NO PEITO, DO LADO ESQUERDO, BORDADO DA LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.	36,88
7	80	UN	<b>JAQUETA FEMININA</b> -PEÇA FORRADA E ACOLCHOADA, GOLA E REVEL ENTRETELADOS, FECHAMENTO COM ZÍPER DE METAL TAMANHO 70 CM DESTACÁVEL; DOIS BOLSOS EMBUTIDOS INFERIORES COM LAPELAS DE 5,0 CM DE LARGURA; TECIDO ELASTANO 370G/M, 6% ELASTANO 94% POLIÉSTER PESO 240G/M2 POLIÉSTER E NO MÍNIMO 6% ELASTANO, COR AZUL MARINHO. AS COSTURAS DEVEM SER REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ. FORRO TECIDO: PLANO, DE FIBRA SINTÉTICA, MULTIFILAMENTO, COM STRETCH, COMPOSIÇÃO 100% POLIÉSTER, PESO 282 G/ML, COR AZUL MARINHO, LISO. MANTA 100% ACRÍLICA.	159,13
8	80	UN	<b>JAQUETA MASCULINA</b> -PEÇA FORRADA E ACOLCHOADA, GOLA E REVEL ENTRETELADOS, FECHAMENTO COM ZÍPER DE METAL TAMANHO 70 CM DESTACÁVEL; DOIS BOLSOS EMBUTIDOS INFERIORES COM LAPELAS DE 5,0 CM DE LARGURA; TECIDO ELASTANO 370G/M, 6% ELASTANO 94% POLIÉSTER PESO 240G/M2 POLIÉSTER E NO MÍNIMO 6% ELASTANO, COR AZUL MARINHO. AS COSTURAS DEVEM SER REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ. FORRO TECIDO: PLANO, DE FIBRA SINTÉTICA, MULTIFILAMENTO, COM STRETCH, COMPOSIÇÃO 100% POLIÉSTER, PESO 282 G/ML, COR AZUL MARINHO, LISO. MANTA 100% ACRÍLICA.	161,38

9	6	UN	<b>AVENTAL - SERVIÇOS GERAIS</b> - AVENTAL EM BRIM. COR: AZUL MARINHO. BORDADO NO PEITO, DO LADO DIREITO, BORDADO DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ. NO PEITO, DO LADO ESQUERDO, BORDADO DA LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.	52,88
<b>TOTAL DO LOTE R\$ 61.726,96</b>				

### TERMO DE REFERÊNCIA (\*)

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA SERVIDORES E COLABORADORES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO “SIMPLIFICA TIMBÓ”.

**1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:** A relação e especificações dos objetos seguem abaixo:

Item	Produto - Descrição	Quantidade	Unidade - Descrição
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA - Camisa social manga longa com gola entretelada, limpeza frontal onde vai os botões entretelada; Pala nas costas sem prega; Costura dupla na pala, mangas, cavas e laterais do corpo; Fechamento na frente desde o colarinho com 08 botões de camisaria azul marinho de 04 furos, tamanho 18; Na altura do busto um botão embutido na cor transparente de 04 furos, tamanho 18. Pespontos de 07 mm na gola, pé de gola e cavas. As costuras devem ser rebatidas, reforçadas e bem acabadas de modo a impedir desfiamento ou esgarçamento do tecido. Gola e punhos entretelados na mesma cor da camisa. Um botão 04 furos, tamanho 18, no punho na cor azul marinho. TECIDO Tricoline maquineta, composição 50% poliéster/50% algodão, peso 120 g/ml, com riscas nas cores azul claro e branco em todo tecido. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó.	60	UNIDADE
2	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA - Camisa social manga longa com gola entretelada, limpeza frontal onde vai os botões entretelada; Pala nas costas sem prega; Costura dupla na pala, mangas, cavas e laterais do corpo; Fechamento na frente desde o colarinho com 08 botões de camisaria azul marinho de 04 furos, tamanho 18; Na altura do busto um botão embutido na cor transparente de 04 furos, tamanho 18. Pespontos de 07 mm na gola, pé de gola e cavas. As costuras devem ser rebatidas, reforçadas e bem acabadas de modo a impedir desfiamento ou esgarçamento do tecido. Gola e punhos entretelados na mesma cor da camisa. Um botão 04 furos, tamanho 18, no punho na cor azul marinho. TECIDO Tricoline maquineta, composição 50% poliéster/50% algodão, peso 120 g/ml, com riscas nas cores azul claro e branco em todo tecido. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó.	60	UNIDADE
3	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA - Camisa social manga curta com gola entretelada, limpeza frontal onde vai os botões entretelada; Pala nas costas sem prega; Costura dupla na pala, mangas, cavas e laterais do corpo; Fechamento na frente desde o colarinho com 08 botões de camisaria azul marinho de 04 furos, tamanho 18; Na altura do busto um	60	UNIDADE

	botão embutido na cor transparente de 04 furos, tamanho 18. Pespontos de 07 mm na gola, pé de gola e cavas. As costuras devem ser rebatidas, reforçadas e bem acabadas de modo a impedir desfiamento ou esgarçamento do tecido. Gola e punhos entretelados na mesma cor da camisa. Um botão 04 furos, tamanho 18, no punho na cor azul marinho. TECIDO Tricoline maquineta, composição 50% poliéster /50% algodão, peso 120 g/ml, com riscas nas cores azul claro e branco em todo tecido. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó.		
4	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA - Camisa social manga curta com gola entretelada, limpeza frontal onde vai os botões entretelada; Pala nas costas sem prega; Costura dupla na pala, mangas, cavas e laterais do corpo; Fechamento na frente desde o colarinho com 08 botões de camisaria azul marinho de 04 furos, tamanho 18; Na altura do busto um botão embutido na cor transparente de 04 furos, tamanho 18. Pespontos de 07 mm na gola, pé de gola e cavas. As costuras devem ser rebatidas, reforçadas e bem acabadas de modo a impedir desfiamento ou esgarçamento do tecido. Gola e punhos entretelados na mesma cor da camisa. Um botão 04 furos, tamanho 18, no punho na cor azul marinho. TECIDO Tricoline maquineta, composição 50% poliéster /50% algodão, peso 120 g/ml, com riscas nas cores azul claro e branco em todo tecido. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó.	60	UNIDADE
5	CAMISA GOLA POLO MANGA CURTA – Sem bolso, com viés fino na barra da manga. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó. COMPOSIÇÃO DO TECIDO: 100% Algodão. COR: Azul claro com a gola em azul marinho.	150	UNIDADE
6	CAMISETA BÁSICA SERVIÇOS GERAIS – Confeccionada em malha de algodão com toque de elastano, modelagem slim, mangas curtas, decote arredondado e barra reta. TECIDO 96% Algodão + 4% Elastano. COR: AZUL MARINHO. BORDADO: No peito, do lado direito, bordado da bandeira do Município de Timbó. No peito, do lado esquerdo, bordado da logo do Simplifica Timbó.	06	UNIDADE
7	JAQUETA FEMININA –Peça forrada e acolchoada, gola e revel entretelados, fechamento com zíper de metal tamanho 70 cm destacável; dois bolsos embutidos inferiores com lapelas de 5,0 cm de largura; TECIDO Elastano 370g/m, 6% elastano 94% poliéster peso 240g/m2 poliéster e no mínimo 6% elastano, cor azul marinho. As costuras devem ser reforçadas e bem acabadas de modo a impedir desfiamento ou esgarçamento do tecido. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó. FORRO Tecido: Plano, de fibra sintética, multifilamento, com stretch, composição 100% poliéster, peso 282 g/ml, cor azul marinho, liso. MANTA 100% acrílica. A modelagem feminina/ masculina deverá ser diferenciada no corte.	80	UNIDADE
8	JAQUETA MASCULINA –Peça forrada e acolchoada, gola e revel entretelados, fechamento com zíper de metal tamanho 70 cm destacável; dois bolsos embutidos inferiores com lapelas de 5,0 cm de largura; TECIDO Elastano 370g/m, 6% elastano 94% poliéster peso 240g/m2 poliéster e no mínimo 6% elastano, cor azul marinho. As costuras devem ser reforçadas e bem acabadas de modo a impedir desfiamento ou esgarçamento do tecido. BORDADO de até quatro logomarcas, incluindo a bandeira do Município de Timbó e a logo do Simplifica Timbó. FORRO Tecido: Plano, de fibra sintética, multifilamento, com stretch, composição 100% poliéster, peso 282 g/ml, cor azul marinho, liso. MANTA 100% acrílica. A modelagem	80	UNIDADE

	feminina/ masculina deverá ser diferenciada no corte.		
9	AVENTAL – SERVIÇOS GERAIS – Avental em brim. Cor: Azul marinho. Bordado no peito, do lado direito, bordado da bandeira do Município de Timbó. No peito, do lado esquerdo, bordado da logo do Simplifica Timbó.	06	UNIDADE

## 2. DAS AMOSTRAS

**2.1** A licitante vencedora deverá apresentar amostra dos itens num prazo de 05 (cinco) dias após a sessão do pregão;

**2.2** As amostras deverão ser apresentadas conforme o modelo licitado, com no mínimo 01 (um) bordado, sendo facultada à empresa vencedora a escolha de qualquer logomarca.

**2.3** Serão utilizados, além das especificações de cada item, como critérios na avaliação das amostras:

- a) Qualidade e conformidade do tecido;
- b) Qualidade e conformidade das costuras, botões e acabamentos;
- c) Qualidade e conformidade do bordado;
- d) Durabilidade, resistência e falhas de fabricação.

**2.4** A(s) amostra(s) deverá(ão) ser identificada(s), por meio de etiqueta adesiva ou outra forma de identificação, onde constem os seguintes dados: razão social da licitante, nº do pregão, nº do item.

**2.5** Caberá a servidor designado a apresentação ao Pregoeiro do relatório de entrega e análise das amostras em até 07 (sete) dias úteis após o seu recebimento. Da análise das amostras será emitido parecer técnico (aprovado ou reprovado) ao Pregoeiro para fins do encaminhamento do processo para adjudicação e homologação do item à licitante detentora da melhor oferta.

**2.6** Caso a empresa deixe de apresentar as amostras no prazo estipulado ou em caso de reprovação, a empresa será desclassificada, e será convocada para o mesmo procedimento a empresa subsequente na ordem de classificação, até que se obtenha a amostra classificada;

**2.7** Imediatamente após o certame ou juntamente com as amostras, a licitante é obrigada a apresentar a cartela de cores de tecido para a escolha da tonalidade. A cartela deverá dispor de tom compatível com as cores utilizadas nos modelos constantes no presente termo de referência.

**2.8** Após a escolha do tom, a vencedora deverá disponibilizar uma amostra de tecido na tonalidade escolhida que ficará retido para fins de conferência no recebimento do objeto.

## 3. DAS MEDIDAS

**3.1** Ficará sob responsabilidade da contratada a prova da grade de tamanhos dos uniformes dos funcionários.

3.2 Os tamanhos especiais que não forem contemplados na grade deverão ser confeccionados sob medida.

3.3 No momento da prova deverá ser verificada a necessidade de ajuste nas mangas, cuja adequação deverá ser promovida pela licitante vencedora sem qualquer ônus ao Município.

3.4 A prova deverá ser agendada num prazo de até 05 (cinco) dias após a solicitação dos uniformes.

#### **4. DOS ACABAMENTOS**

4.1 O acabamento deve ser perfeito, com inspeção de limpeza final.

4.2 O produto não deverá encolher ou ficar retorcido após sucessivas lavagens.

4.2 Deverá receber limpeza de fios e linhas excedentes das costuras;

4.3 As costuras não poderão apresentar descontinuidades e/ou desvios, bem como devem ser planas, a fim de evitar enrugamentos no decorrer do uso e das lavagens;

4.4 Tomar todas as precauções necessárias para evitar o desfiamento do tecido e o esgarçamento das costuras; as bordas do tecido devem ser chuleadas ou overlocadas (o corte picotado com tesoura especial não é suficiente), de modo a obter-se um artigo de superior qualidade, fino acabamento e ótimo aspecto.

#### **5. DO LOCAL DE ENTREGA**

O local de entrega dos uniformes será na Prefeitura Municipal de Timbó situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Bairro Centro, Timbó/SC, no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira. A servidora responsável pelo recebimento dos mesmos será Ketlyn Samantha Mohr.

#### **6. DA ENTREGA**

6.1 Os uniformes deverão ser entregues em até 10 (dez) dias corridos cuja contagem será iniciada a partir da data da prova dos mesmos.

6.2 Todas as peças do uniforme deverão ser entregues embaladas individualmente.

6.2.1 A embalagem deverá conter etiqueta contendo o nome do servidor/colaborador.

6.3 Cada peça deverá conter uma etiqueta fixa onde conste o nome da confecção, tamanho do manequim, instruções de lavagem e conservação e composição do tecido.

6.4 Todos os itens deverão ser entregues em perfeito estado, limpos e sem qualquer tipo de defeito.

6.4.1 As peças que apresentarem defeitos ou desconformidade em relação a cor ou descritivo deverão ser substituídas pela licitante vencedora em 3 (três) dias.

**6.5** A licitante vencedora ficará responsável por todos os custos com transporte/frete, carga e descarga ou qualquer outra despesa relacionada a entrega do objeto.

**7. GARANTIA:** A licitante vencedora deverá fornecer, para todos os itens, o período de garantia pelo período de 03 (três) meses das costuras, bordados e serigrafias.

#### **8. MODELOS DE UNIFORME:**

##### **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA**



##### **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA**



**CAMISA GOLA POLO MANGA CURTA**



**CAMISETA BÁSICA – SERVIÇOS GERAIS**





## JAQUETA FEMININA/MASCULINA



AZUL MARINHO



## AVENTAL



## 9. DA DOTAÇÃO:

Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
Órgão	3 – Secretaria da Fazenda e Administração Municipal
Unidade	1 – Administração Geral
Funcional: 003.001.0004.0122.0210.2520	Gestão da Administração e Controle Municipal
Elemento	3390300000
Vínculo	01000000

**10. PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria requisitante, mediante a entrega dos produtos, no prazo de até 15 (quinze) dias após a apresentação das notas fiscais. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

10.1 - As descrições dos materiais nas notas fiscais deverão ser idênticas às especificações constantes no Item I, deste Termo de Referência.

10.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

## 11. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão e anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- d) Fornecer e arcar com as despesas relativas à embalagem, seguro e transporte dos produtos até o local de entrega;
- e) Proceder as entregas dos produtos nos prazos e locais indicados na ordem de compra;
- f) Fornecer os equipamentos de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), e Portarias do INMETRO, quando aplicáveis;
- g) Substituir, sem ônus para o Município, durante o período de garantia, os itens que venham apresentar defeitos de fabricação ou possíveis falhas que possam surgir no uso, devendo ser prestadas pelo fabricante por meio de suas lojas autorizadas;

- h) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- i) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- j) Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto da licitação, bem como a observações às normas técnicas;
- k) Fornecer o objeto com ótima qualidade (acabamento, estética visual, resistência) e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital;
- c) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade observada no funcionamento dos equipamentos, objeto do contrato;
- d) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/ editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- e) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- f) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto.

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**  
Secretária da Fazenda e Administração

(\*) *Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Secretaria Municipal da Fazenda e Administração.*

## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO\*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_, para participar do Pregão Presencial n.º 58/2020 - PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*\*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal DECLARA sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no Edital do Pregão Presencial n.º 58/2020 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

#### DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

**ANEXO V**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS\***

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
PROPOSTA DE PREÇOS  
Pregão Presencial n.º 58/2020  
Data:  
Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

<b>AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA SERVIDORES E COLABORADORES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO "SIMPLIFICA TIMBÓ".</b>				
Lote: único	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário (R\$)
1	60	UN	<b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA</b> - CAMISA SOCIAL MANGA LONGA COM GOLA ENTRETELADA, LIMPEZA FRONTAL ONDE VAI OS BOTÕES ENTRETELADA; PALA NAS COSTAS SEM PREGA; COSTURA DUPLA NA PALA, MANGAS, CAVAS E LATERAIS DO CORPO; FECHAMENTO NA FRENTE DESDE O COLARINHO COM 08 BOTÕES DE CAMISARIA AZUL MARINHO DE 04 FUROS, TAMANHO 18; NA ALTURA DO BUSTO UM BOTÃO EMBUTIDO NA COR TRANSPARENTE DE 04 FUROS, TAMANHO 18. PESPONTOS DE 07 MM NA GOLA, PÉ DE GOLA E CAVAS. AS COSTURAS DEVEM SER REBATIDAS, REFORÇADAS E BEM ACABADAS DE MODO A IMPEDIR DESFIAMENTO OU ESGARÇAMENTO DO TECIDO. GOLA E PUNHOS ENTRETELADOS NA MESMA COR DA CAMISA. UM BOTÃO 04 FUROS, TAMANHO 18, NO PUNHO NA COR AZUL MARINHO. TECIDO TRICOLINE MAQUINETADA, COMPOSIÇÃO 50% POLIÉSTER/50% ALGODÃO, PESO 120 G/ML, COM RISCAS NAS CORES AZUL CLARO E BRANCO EM TODO TECIDO. BORDADO DE ATÉ QUATRO LOGOMARCAS, INCLUINDO A BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ E A LOGO DO SIMPLIFICA TIMBÓ.	....
2	...	...		...
<b>Valor total</b>				R\$

Banco:  
Agência:  
C/C:  
Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.  
Carimbo da empresa

*\* Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*



## ANEXO VI

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 58/2020 - PMT

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos XX/XX/XXXX, na Sede da Prefeitura de Timbó/SC, a Central de Licitações, por seus representantes nomeados nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial - Registro de Preços nº **58/2020**, conforme ata de julgamento de preços homologada pelo Secretário (*informar autoridade*), o Sr. (*informar nome*), RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

Presentes as empresas e seus representantes:

#### CLÁUSULA I - OBJETO

Aquisição de uniformes para servidores e colaboradores da central de atendimento ao cidadão "SIMPLIFICA TIMBÓ".

#### CLÁUSULA II - VALIDADE DOS PREÇOS

1. Esta Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua publicação.
2. Durante o prazo de validade desta Ata o Município de Timbó/SC não será obrigado a adquirir o material referido na Cláusula I exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo da forma que julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou ainda cancelar a Ata nas hipóteses legalmente previstas, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA III - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada pelo órgão relacionado na presente licitação e outros não previstos, desde que autorizados pelo Município de Timbó/SC.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata é o abaixo informado, de acordo com a respectiva classificação:  
  
...  
  
3. Em cada fornecimento de material decorrente desta Ata serão observadas quanto ao preço as cláusulas e condições do Edital que a precedeu e integra o presente instrumento.

4. O fornecimento dos itens licitados somente poderá ser realizado pelas empresas que assinarem a Ata de Registro de Preços, mediante prévia e expressa autorização/pedido da municipalidade.

5. No caso da impossibilidade da entrega do material licitado pelo primeiro classificado a municipalidade poderá chamar o segundo pelo preço do primeiro e assim sucessivamente.

#### **CLÁUSULA IV - PAGAMENTO**

1. Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria solicitante no prazo de até 15 (quinze) dias após autorização e empenho, bem como após entrega do produto e sua autorização, mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

1.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

1.2 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.

1.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

1.4 - O vencedor deverá manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar o Setor de Compras acerca de qualquer alteração.

#### **CLÁUSULA V - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

1. O contratado ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Ordem de Compra pelo órgão solicitante.

3. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compra, deverá realizar a entrega conforme estipulado nesta última.

4. Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o produto imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA VI - OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S)**

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial nº 58/2020 e anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;

- c) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- d) Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos materiais, até o local de entrega;
- e) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- f) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie.

#### **CLAÚSULA VII - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os materiais que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital.

#### **CLÁUSULA VIII - PENALIDADES**

1 - A recusa injustificada quanto à execução, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços, das condições/obrigações impostas por força deste certame, ensejará a aplicação das penalidades do edital, anexos e enunciadas no art. 87 e demais da Lei nº 8.666/1993 e alterações, ao critério da Administração.

2 - A recusa injustificada das detentoras desta Ata em retirar a Ordem de Compra no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma, além das demais sanções que se mostrarem necessárias.

3 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela Ordem de Compra a Administração poderá aplicar à detentora da ata as seguintes penalidades (podendo ser aplicadas cumulativamente), sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor Ata de Registro de Preço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas desta Ata, do Edital e/ou de seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

3.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria responsável.

4 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

5 - As sanções previstas no Edital e legislação, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

6 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução do objeto/descumprimento das condições da presente Ata de Registro de Preço ensejadora de cancelamento da Ata, a critério da Administração, consoante o art. 77 da Lei n.º 8.666/1993 e de acordo com o art. 20 do Decreto Federal n.º 7.892/2013.

7 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

8 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicial.

9 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

10 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

#### **CLÁUSULA IX - REEQUILÍBRIO DE PREÇOS**

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos do art. 65, II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93 e alterações, mas caso a Administração julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta Ata de Registro de Preço e iniciar outro processo licitatório.

1.1.1. No caso de iniciativa da empresa contratada, o requerimento de manutenção do equilíbrio econômico financeiro deverá ser protocolado na Central de Protocolos, endereçado ao Setor de Licitações, devidamente fundamentado, acompanhado dos documentos fiscais ou equivalentes (da época da proposta e da data do pedido) e planilha de custos que comprovem o efetivo aumento

no preço, condicionada à análise pela Administração, nos termos do Decreto n.º 550, de 11 de julho de 2006.

1.1.2. Havendo análise favorável do pleito, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro será concedida a empresa a partir da data do protocolo do pedido.

1.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

#### **CLÁUSULA X - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal 8.666/1993 e alterações e demais normas pertinentes.

2. A cada fornecimento do objeto será emitido recibo nos termos do art. 73, II, "b", da Lei nº 8.666/1993 e alterações, por pessoa indicada pela administração.

#### **CLÁUSULA XI - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

1.1 - A detentora não cumprir as obrigações desta Ata, Edital e anexos;

1.2 - A detentora, injustificadamente, não retirar a Ordem de Compra no prazo estabelecido e/ou a Administração não aceitar sua justificativa;

1.3 - A detentora der causa ao cancelamento da Ata decorrente de registro de preços;

1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata, no Edital e seus anexos;

1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

1.6 - Por razões de interesse público, demonstradas e justificadas pela Administração.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos acima será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

4. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelas detentoras quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

5. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

#### **CLÁUSULA XII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Integram esta Ata o Edital de Registro de Preço nº **58/2020** e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado, sendo que as obrigações, responsabilidades, prazos e demais condições contidas em uma e omitidas em outras são consideradas existentes e válidas para todos os fins.

2. Fica eleito o foro da Comarca de Timbó/SC para dirimir quaisquer questões da presente ata.

3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, alterações e demais normas aplicáveis.

Timbó, ----- de ----- de 2020.

**EMPRESA:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**NOME LEGÍVEL:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

**CARIMBO**