PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2026 – FMEDUCA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 - FMEDUCA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Estado de Santa Catarina, por ordem do Prefeito Municipal, o Sr. **JOEL ORLANDO LUCINDA** e por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 3.761/2024 e suas alterações, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, às **09h00min** do dia **11 de dezembro de 2026,** com julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 4.376/2026, Leis Complementares n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais alterações posteriores.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das **09h00min** do dia **27/11/2026** até às **08h30min** do dia **11/12/2026**.
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das **09h00min** do dia **11/12/2026**.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A partir das **09h00min** do dia **11/12/2026**.
LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br (Portal de Compras Públicas).
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando o registro de preços para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas vinculados às unidades da rede municipal de ensino e à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC,** conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.1. A licitação e seu objeto obedecerão ao disposto na tabela e especificações constantes do **Termo** de Referência **(Anexo I)**.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM,** observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados, sendo estas pessoas jurídicas, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, seus Anexos, e principalmente em relação à legislação.

2.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

2.3. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, dissolução ou liquidação, bem como aquela que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, ou que esteja cumprindo sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Belo, nos termos do art. 156, incisos III e IV, §§ 4º e 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a abrangência e a vigência das respectivas sanções.

2.5. Para as empresas em recuperação judicial, as mesmas deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão Plenário 1201/2020.

2.6. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Pregão Eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

2.7. O cadastramento do licitante deverá ser realizado na plataforma eletrônica indicada neste Edital, mediante o fornecimento das informações e o atendimento aos procedimentos exigidos pelo sistema, observadas as condições estabelecidas para participação no certame.

2.7.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados;

2.7.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;

2.7.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MUNICÍPIO DE PORTO BELO, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.7.4. A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ALÉM DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO CONSTANTE, NO **ANEXO V**, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ, QUANDO DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇO A SER DIGITADO NO SISTEMA, **VERIFICAR NOS DADOS CADASTRAIS SE ASSINALOU O REGIME ME/EPP** NO SISTEMA CONFORME O SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO PARA FAZER VALER O DIREITO DE PRIORIDADE DO DESEMPATE. ART. 44 E 45 DA LC 123/2006.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços, realizando diligência quando possível;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar, realizando diligência quando possível;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando à autoridade superior, se for o caso;
j) elaborar a ata da sessão;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar e homologar, autorizando a contratação.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas e permite a participação dos interessados nas licitações eletrônicas realizadas pela Prefeitura Municipal de Porto Belo.

4.2. O cadastro no portal de compras públicas deverá ser feito no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, por meio de login e senha.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

4.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
4.4. O participante, com poderes de representação, poderá tomar decisões relativamente a todas as fases do procedimento licitatório.
4.5. O Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no certame por seu representante ou procurador.
4.6. O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Licitação.
4.7. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
4.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
4.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional deverá ser esclarecida através: do site: https://portaldecompraspublicas.com.br/ e do **Atendimento à Fornecedores**: Telefone e Whatsapp: Capitais, Regiões Metropolitanas e WhatsApp: 3003-5455 – E-mail: fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br.

5. PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
5.2. Caberá ao fornecedor **acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, **assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances**, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
5.4. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja **compatível** com o objeto desta licitação.
5.5. SERÁ CONCEDIDO TRATAMENTO FAVORECIDO PARA AS **MICROEMPRESAS** E **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, PARA AS **SOCIEDADES COOPERATIVAS** MENCIONADAS NO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133, DE 2021, PARA O **AGRICULTOR FAMILIAR**, O **PRODUTOR RURAL PESSOA FÍSICA** E PARA O **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, NOS LIMITES PREVISTOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006.
5.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:
5.6.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
5.6.2. Que não atendam às condições deste Edital e seus Anexos;
5.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
5.6.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133 de 2021;
5.6.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ou liquidação;

5.6.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário).

5.6.7. Empresa declarada inidônea em qualquer esfera pública, conforme art. 156 §5º da Lei 14.133/2021.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Será solicitado ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de 2 (duas) horas após convocado, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, envie a proposta adequada (quando se tratar de lote) ao último lance ofertado após a negociação realizada, bem como os documentos de habilitação exigidos no item 13 do Edital.

6.2. O licitante que convocado, deixar de enviar a documentação acima exigida será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123 de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserido no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, sem que seja identificado, através dos seguintes campos:

Valor unitário	Marca	Modelo

OBS: Quando o objeto se caracterizar como serviço ou o material estabelecer fabricação própria, a especificação não poderá identificar a pessoa jurídica, seja por razão social ou por nome fantasia. Neste caso, entende-se como aceitável a expressão "MARCA PRÓPRIA" ou outra expressão sinônima.

7.1.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.1.2. O início da execução dos serviços **deverá ser em até 05 (cinco) dias úteis** após emissão da Ordem de serviço para a primeira vez, e após deverão obedecer ao cronograma a ser estabelecido pela Secretaria de Educação.

7.2. Os valores propostos estarão inclusos **todos os custos operacionais**, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de **exclusiva responsabilidade do licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, desde que justificado na sessão, e com expressa concordância fundamentada pelo (a) Pregoeiro (a).

7.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União ou do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, **desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital**, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.9. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

8.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

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

8.13. Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

8.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Se a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública **será suspensa e reiniciada** somente decorridas **24 (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no chat do certame no Portal de Compras Públicas.

8.18. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9. DO MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o art. 56 da Lei 14.133/2021.

9.2. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos.**

9.2.1. Encerrado o prazo previsto no item 9.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até dez minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.2.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem 9.2.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em **até cinco minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.2.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem 9.2.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.2.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 9.2.2 e 9.2.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.2.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 9.2.2 e 9.2.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 9.2.4.

9.2.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 9.2.5.

9.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.4. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser, de no mínimo, **R$ 0,01 (um centavo)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

9.7. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM,** conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.9. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a **1ª (primeira) colocada**.

9.11. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.

9.12. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.13. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.14. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

10. EMPATE LEGAL (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)

10.1. Após a etapa de envio de lances, será assegurada a preferência de contratação às microempresas e empresas de pequeno porte, na forma dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.2. Não havendo licitante beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 em condição de exercer o direito de preferência, ou permanecendo o empate após sua aplicação, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021:

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 ser preferencialmente utilizados registros cadastrais destinados a aferir o cumprimento de obrigações decorrentes de contratações anteriores;

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.

10.3. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item anterior, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços que atendam às condições previstas no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Persistindo o empate após a aplicação das regras de preferência do item 10.3, será realizado sorteio eletrônico pelo sistema dentre as propostas empatadas, como critério subsidiário de desempate.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.2.1. A negociação será realizada exclusivamente por meio do campo próprio de mensagens (chat) do sistema eletrônico utilizado no certame, sendo vedada sua realização por telefone, e-mail ou outros meios externos à plataforma, de modo a assegurar a transparência, o registro dos atos e o acompanhamento pelos demais licitantes, nos termos do art. 61, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Será estabelecido o **prazo mínimo de 02 (duas) horas**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema, ou outro prazo, à critério deste, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, e verificará a habilitação do licitante, decidindo motivadamente a respeito.

12.2. Será **desclassificada** a proponente que:

12.2.1. Deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

12.2.2. Contiver vícios insanáveis;

12.2.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

12.2.4. Apresentar preços inexequíveis ou quando exigido pela Administração, não tiverem sua exequibilidade demonstrada; ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

12.3 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme IN SEGES/ME 73/2022.

12.4 Caso entenda necessário, o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente poderá instaurar **diligência** para fins de **aferição de exequibilidade das propostas**. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital.

12.4.1. **O prazo para comprovação da diligência será de 02 (duas) horas após a convocação da empresa via chat.**

12.5 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

12.5.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

12.5.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta;

12.5.3. Da apresentação de planilha de custos; ou

12.5.4. Da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

12.6 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

12.7. A diligência servirá como subsídio para decisão do(a) Pregoeiro(a) ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação serão encaminhados apenas pela empresa vencedora do item/lote no prazo de 2 (duas) horas após o fim da etapa de lances, via sistema, o não envio dos documentos ensejará a inabilitação da empresa.

13.1.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para:

13.1.1.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

13.1.1.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.1.2. O licitante que convocado, deixar de enviar a documentação acima exigida será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.2. O (A) Agente de Contratação, denominado (a) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio designada verificarão, ainda, **sob pena de inabilitação**, da pessoa jurídica:

13.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em **1º (primeiro) lugar**, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a pesquisa aos seguintes cadastros:

13.2.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União – TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br;

13.2.1.2. Consulta da Certidão Negativa Correcional no site da Corregedoria-Geral da União – CGU (CGU- PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): https://certidoes.cgu.gov.br;

13.2.1.3. Os documentos que forem objeto de verificação, obrigatória ou discricionária, serão anexados para acesso de todos os licitantes, ao Portal de Compras Públicas, referente ao processo em questão.

13.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do(a) Pregoeiro(a), os documentos **deverão ser apresentados em formato digital**, via sistema Portal de Compras Públicas, no prazo definido pelo(a) Pregoeiro(a), seja este estipulado em lei ou à critério da Administração.

13.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio nos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.5. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

13.6. Será julgada **inabilitada** a proponente que:

a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.

b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;

d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;

e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. **Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**.

13.7. Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicar-se-á o art. 42 e 43 da LC nº 123/2006 e art. 43, §1º da LC nº 147/2014, desde que esta esteja devidamente identificada.

13.8. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 43, **§**1º da LC nº 147/2014, o(a) Pregoeiro(a) adotará o seguinte procedimento **quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

13.8.1. Serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, social e trabalhista, aplicando- se o disposto no item 13.6 “a”, “b”, “c” e “d” deste edital.

13.9. Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

declarando-se:

13.9.1. O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou

13.9.2. O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal, social e trabalhista em relação àquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. **Neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**

13.9.3. A não-regularização da documentação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 13 e seguintes, ou fracassar a licitação ou o item, conforme o caso.

13.10. As microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração, conforme modelo do ANEXO V, de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, sendo a verificação do porte realizada automaticamente pelo sistema eletrônico junto às bases de dados oficiais pertinentes.

13.11. A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

13.12. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F da Lei Federal n° 14.133/2021.

13.13. A certidão simplificada ou a declaração deverá ter sido emitida nos 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico, sob pena de não aceitação.

13.14. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI possa suprir as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, por constarem no próprio Certificado.

13.15. As microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 **deverão apresentar, na fase de habilitação, DECLARAÇÃO de que os contratos que este celebrou com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021** (modelo de declaração disponível no anexo V deste edital).

13.16. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Deverá apresentar o documento solicitado conforme o tipo da empresa):

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

c) Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

13.16.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.17. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Inscrição do CNPJ, emitida através do site: http://www.fazenda.gov.br/;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual de origem da empresa;

d) Prova de regularidade com os débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união que abrange os créditos tributários da Receita Federal do Brasil (RFB), da PGFN (Dívida Ativa da União Junto a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional) e as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, emitida através do site: http://www.fazenda.gov.br/;

e) Prova de regularidade com FGTS, emitida através do site: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do site: http://www.tst.jus.br/certidao;

13.18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b) Para as empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, a habilitação econômico-financeira exigirá a demonstração de amparo em plano de recuperação já acolhido pelo juiz competente ou, em se tratando de empresa em recuperação extrajudicial, a demonstração de amparo em plano já homologado judicialmente, sem prejuízo do atendimento aos demais requisitos de habilitação previstos neste Edital.

13.19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.19.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviços anteriores com as características semelhantes ao licitado.

13.19.2. Declaração formal da licitante indicando os equipamentos e ferramentas que serão disponibilizados para a execução dos serviços, tais como roçadeiras, aparadores, cortadores de grama e veículos para remoção dos resíduos gerados, comprometendo-se a disponibilizá-los quando do início da execução contratual, não sendo exigida, na fase de habilitação, a comprovação de propriedade, locação ou posse prévia dos equipamentos, em conformidade com o art. 67, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Súmula nº 272 do Tribunal de Contas da União.

14. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

14.1. Deverá apresentar como complemento dos documentos de habilitação, a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES**, conforme modelo **ANEXO IV**.

14.2. A referida declaração deverá estar assinada e datada, sendo esta, se possível, objeto de diligência saneadora.

15. DAS DILIGÊNCIAS

15.1. Poderão ser realizadas diligências referentes aos documentos apresentados, ou em relação a quaisquer outros documentos e aspectos, bem como localização da empresa, notas fiscais relativas ao(s) atestado(s) técnico(s) emitido(s), além de autenticações, sejam presencialmente e/ou através dos sítios eletrônicos oficiais.

15.1.1. O prazo para envio de documentos complementares quando solicitado será de 02 (duas) horas após convocação através do chat e serão enviados exclusivamente via sistema.

15.2. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerida dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, e fica adstrito à conveniência da Administração Pública, sob a autoridade do(a) Pregoeiro(a), no âmbito de sua competência.

15.3. A utilização dos recursos e meios eletrônicos dispensa o envio de documentação por correspondência, sendo utilizado campo próprio do sistema.

15.4. O envio de documentação de habilitação complementar para quaisquer e-mails será desconsiderado, exceto se informado pelo(a) Pregoeiro(a), via *chat*, **no sistema**.

15.5. Os documentos apresentados em formato digital serão aceitos para fins de habilitação, sendo exigida a apresentação dos documentos originais não digitais somente quando houver dúvida fundamentada quanto à sua autenticidade ou integridade, ou quando expressamente exigido por lei, mediante diligência devidamente justificada, nos termos do art. 12, incisos IV e VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, motivadamente, durante o prazo concedido na sessão pública, **de 15 (quinze) minutos**, em campo próprio do sistema, **exclusivamente**, manifestar sua intenção de recorrer.

16.2. As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no **prazo de 03 (três) dias úteis**.

16.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas **contrarrazões**, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.4. Os **documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões** deverão ser anexados em campo próprio do sistema, **exclusivamente**, dentro do limite de tempo estipulado (dia e horário), não sendo admitido qualquer outro meio, **sob pena de indeferimento**.

16.5. O envio de documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões para quaisquer outros meios serão desconsiderados, exceto em casos excepcionais, onde serão justificados e manifestados em ata pelo(a) Pregoeiro(a).

16.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto do subitem 16.1, importará na decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a encerrar a fase de habilitação, declarando o licitante vencedor do referido item, e encaminhando o processo à adjudicação e homologação da autoridade superior.

16.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

17. DO JULGAMENTO DOS RECURSOS

17.1. Após a manifestação dos interessados, a Autoridade Competente fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;

b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

17.2. Após análise e manifestação da Autoridade Competente sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

17.3. A Autoridade competente emitirá a decisão final.

17.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

17.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6. Não caberá recurso administrativo contra a decisão final da Autoridade Competente.

18. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, caso não haja interposição de recurso, ou após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

18.3. Após a homologação, o Contrato e/ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado por e-mail informado no sistema, e deverá ser devolvido assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Importante destacar que a eficácia do contrato iniciará após a publicação do contrato no PNCP, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021.

18.4. Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza dos serviços contratados, sua execução sob demanda e o pagamento condicionado à efetiva prestação e aceitação dos serviços pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades assumidas pela contratada.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Termo de Referência (ANEXO I)** e documentos complementares, elaborados, exclusivamente, pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas, conforme **Termo de Referência (ANEXO I)**, e concomitantemente, na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO VI).**

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **Termo de Referência (ANEXO I)**, além da **Minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO VI)** sendo parte integrante deste edital.

21.2. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente desde o primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo de pagamento até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, calculado proporcionalmente ao período de atraso (pro rata die), nos termos do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

justificativa aceita pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

a) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da prestação em atraso, por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução parcial;

b) Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial, conforme a gravidade da infração, ou de 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço ou instrumento de contratação equivalente, em caso de inexecução total, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

c) Advertência;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Belo, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III e § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei nº 14.133/2021.

22.1.1. Na aplicação das sanções administrativas, serão observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, considerando-se a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses previstas no art. 155, inciso I, quando não se justificar penalidade mais grave, devendo a aplicação das demais sanções observar a gravidade da conduta, os limites legais e o devido processo administrativo.

22.2. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, bem como aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração ou a terceiros.

22.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**;

22.4. O valor da multa poderá ser descontado de eventual crédito existente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

22.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.6. O contrato poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021 com as formalidades e consequências previstas nos artigos 138 e 139 da referida Lei.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, incluída data e horário pré-estabelecidos, no sistema do Portal de Compras Públicas.

23.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, **exclusivamente**, através de campo especifico **(IMPUGNAÇÕES e/ou DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS)**, não sendo admitida qualquer outra forma de envio.

23.3. Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

seus Anexos, inclusive com amparo técnico, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data e horário de recebimento da impugnação, respondendo, exclusivamente, através de campo próprio do sistema da **Portal de Compras Públicas** seguir o rito do subitem 23.1. sem quaisquer exceções, vinculando os participantes, interessados e a própria Administração.

23.3.1. A (s) referida (s) resposta (s) à impugnação, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser anexados, concomitantemente, ao sistema IPM, e ficarão acessíveis a todos os interessados.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso, de acordo com a Lei nº 14.133/21.

23.5. As impugnações, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a ata da sessão e/ou quaisquer outras atas, bem como os documentos, no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (https://portaldecompraspublicas.com.br/), onde todos os interessados têm acesso, e concomitantemente no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, através do sistema IPM (https://portobelo.atende.net/cidadao), conforme a possibilidade e o andamento do processo.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).

24.3. A adjudicação e/ou a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade, a segurança da contratação e os demais princípios inerentes à Lei nº 14.133/21.

24.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

24.7. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração, de segunda-feira à sexta-feira, e em horário estabelecido, das 08h 00min às 17h00min.

24.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.9. Em caso de divergência entre disposições do corpo deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

25.2. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, além do site do Município, no endereço https://portobelo.atende.net/cidadao (“aba” Consulta Licitações).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

25.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência (TR);
ANEXO I-A – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
ANEXO II – Exigências para Habilitação Complementar (Pós- Disputa);
ANEXO III – Modelo de Proposta;
ANEXO IV – Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação e Demais Obrigações;
ANEXO V – Declaração ME/EPP;
ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Porto Belo/SC, 26 de novembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
JOEL ORLANDO LUCINDA:71281355968
712.813.559-68
26/11/2026 11:13:55

JOEL ORLANDO LUCINDA
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA N° 031/2026 - SME

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO:

Constitui objeto do presente procedimento o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas vinculados às unidades da rede municipal de ensino e à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC**, compreendendo roçada manual e mecanizada, capina, poda de vegetação de pequeno porte, limpeza geral, rastelamento, recolhimento e destinação ambientalmente adequada de resíduos, bem como a limpeza e manutenção de pisos do tipo paver com utilização de produto apropriado, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação possui natureza de **serviço comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo a execução realizada por empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais, insumos e equipamentos de proteção individual necessários à completa realização dos serviços.

Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as necessidades identificadas em cada unidade, observados os quantitativos máximos registrados, os preços unitários, as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e as ordens de serviço emitidas pela Administração.

Os quantitativos foram estimados com base no levantamento das áreas das unidades escolares e administrativas abrangidas pelo objeto, totalizando **18.120,91 m² por ciclo de atendimento.** Considerando a periodicidade prevista no planejamento, estima-se um quantitativo global de **362.418,20 m² por ano**, correspondente à soma das áreas atendidas ao longo das execuções previstas, não representando metragem de área física única.

A frequência estimada compreende a realização dos serviços de roçada, capina, limpeza geral e retirada de resíduos a cada 15 (quinze) dias nos meses de janeiro, fevereiro, março, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro, e 1 (uma) vez por mês nos meses de abril, maio, junho e julho, podendo os acionamentos ser ajustados conforme as condições climáticas, o crescimento da vegetação e as necessidades efetivas das unidades, respeitados os limites registrados e as condições do Termo de Referência.

O Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza recorrente dos serviços e pela possibilidade de variação da demanda entre as unidades e ao longo do ano, permitindo à Administração solicitar os atendimentos conforme a necessidade, sem obrigação de contratar a totalidade dos quantitativos estimados.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura ou do marco definido na legislação e no instrumento convocatório, podendo ser prorrogada por igual período, bem como as quantidades inicialmente licitadas, desde que demonstradas a vantajosidade dos preços registrados e a concordância do fornecedor, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil legalmente admitido, conforme o caso. O prazo de vigência de cada contratação deverá ser definido no respectivo instrumento, observada a legislação aplicável, não se confundindo com a vigência da Ata de Registro de Preços.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, mediante verificação das áreas efetivamente atendidas, da qualidade dos serviços

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

executados e do cumprimento das condições estabelecidas, sendo o pagamento realizado conforme os quantitativos efetivamente executados, medidos e aceitos.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS:
As informações técnicas estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar n° 029/2026 – SME.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:
Informação da contratação no tópico VII do Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 029/2026 – SME.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:
Os requisitos da contratação estão contidos no tópico III do Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 029/2026 – SME.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
A execução do objeto ocorrerá mediante **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com prestação dos serviços sob demanda, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, abrangendo as unidades escolares, os Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais áreas vinculadas à Secretaria, conforme os locais, quantitativos estimados e especificações definidos no Termo de Referência.

1. Forma de acionamento dos serviços
Os serviços serão executados mediante emissão de ordem de serviço ou solicitação formal pela Secretaria Municipal de Educação, através do Diretor de Manutenção, na qual deverão constar, no mínimo, a identificação da unidade atendida, o endereço, os serviços a serem realizados, a área estimada, o prazo para execução e as orientações específicas necessárias ao atendimento.
A contratada deverá executar somente os serviços formalmente autorizados pela Administração, respeitando os quantitativos máximos registrados, os preços unitários e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes.

2. Serviços a serem executados
Os serviços poderão compreender, conforme a necessidade de cada local:
a) roçada manual e mecanizada de vegetação;
b) capina e remoção de plantas invasoras;
c) poda de arbustos e vegetação de pequeno porte, respeitadas as normas ambientais aplicáveis;
d) rastelamento e limpeza geral das áreas;
e) recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;
f) limpeza e manutenção de pisos do tipo paver, inclusive mediante utilização de hipoclorito ou outro produto previamente especificado e autorizado pela Administração, observadas as recomendações de uso, segurança e proteção ambiental.
Os serviços deverão ser realizados de forma completa, contemplando todas as etapas necessárias à entrega da área limpa, organizada e em condições adequadas de conservação e segurança.

3. Locais e quantitativos de execução
Os serviços serão prestados nas unidades relacionadas no levantamento constante do Estudo Técnico Preliminar e nos demais locais expressamente abrangidos pelo objeto, observadas as

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

áreas e os quantitativos máximos estabelecidos no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

A área total estimada por ciclo de atendimento é de 18.120,91 m², com quantitativo anual estimado de 362.418,20 m², conforme memória de cálculo do planejamento da contratação. Esses quantitativos constituem estimativas para dimensionamento da contratação, não gerando obrigação de solicitação integral pela Administração.

A medição deverá considerar a área efetivamente atendida e aceita, conforme a unidade de medida e os critérios definidos no Termo de Referência, vedado o pagamento por serviços não executados.

4. Periodicidade e programação

A programação dos atendimentos observará, como referência, a seguinte periodicidade:

a) nos meses de janeiro, fevereiro, março, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro: serviços de roçada, capina, limpeza geral e retirada de resíduos a cada 15 (quinze) dias;

b) nos meses de abril, maio, junho e julho: realização dos serviços 1 (uma) vez por mês.

A programação poderá ser ajustada pela Administração conforme o crescimento da vegetação, as condições climáticas, a utilização dos espaços e as necessidades específicas de cada unidade, respeitados os quantitativos registrados e os limites da contratação.

5. Prazo para atendimento

A contratada deverá atender às solicitações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e nas respectivas ordens de serviço, observada a programação previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Quando identificada situação que represente risco à segurança, à salubridade ou ao funcionamento das atividades escolares, a Administração poderá solicitar atendimento prioritário, mediante justificativa e definição do prazo correspondente.

6. Responsabilidades da contratada

Caberá à contratada:

a) disponibilizar equipe em quantidade suficiente e devidamente capacitada para a execução dos serviços;

b) fornecer, por sua conta, os equipamentos, ferramentas, materiais, insumos e equipamentos de proteção individual necessários;

c) responsabilizar-se pelo transporte, operação, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados;

d) cumprir as normas de segurança do trabalho e a legislação ambiental aplicável;

e) adotar medidas para proteger estudantes, servidores, usuários, terceiros, edificações, veículos, mobiliários e demais bens existentes nas áreas atendidas;

f) recolher e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos resultantes dos serviços;

g) comunicar imediatamente à fiscalização eventuais impedimentos, riscos ou ocorrências que possam comprometer a execução;

h) corrigir, sem ônus adicional para a Administração, os serviços executados em desacordo com as especificações ou considerados insatisfatórios pela fiscalização;

i) apresentar relatórios de execução, registros fotográficos e comprovantes de destinação dos resíduos, quando exigidos pela Administração.

7. Condições de segurança e proteção das unidades

A execução deverá ocorrer de modo a minimizar riscos à comunidade escolar, com adoção de sinalização, isolamento das áreas de trabalho e demais medidas preventivas necessárias.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Sempre que possível, os serviços que envolvam equipamentos ruidosos ou apresentem riscos aos estudantes e servidores deverão ser programados para horários que reduzam interferências nas atividades pedagógicas, conforme orientação da direção da unidade e da fiscalização.
A contratada deverá interromper as atividades quando constatada situação que comprometa a segurança, comunicando imediatamente o fiscal responsável.

8. Fiscalização e recebimento dos serviços
A execução será acompanhada por fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração, com apoio das direções das unidades atendidas, quando necessário.
A verificação compreenderá a conferência dos serviços solicitados, da área efetivamente executada, da qualidade da limpeza, do recolhimento dos resíduos e da preservação das estruturas existentes.
A contratada deverá apresentar relatório de execução referente a cada atendimento, acompanhado de registro fotográfico e assinatura ou ateste do responsável pela unidade, conforme procedimento definido pela Secretaria Municipal de Educação.
Os serviços executados em desconformidade deverão ser corrigidos no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

9. Medição e pagamento
A medição será realizada com base nos serviços efetivamente executados, nas áreas aferidas e nos preços unitários registrados, mediante apresentação dos documentos comprobatórios e ateste da fiscalização.
O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução, ao recebimento dos serviços e à apresentação da documentação fiscal exigida, observados os prazos e as condições definidos no Termo de Referência e no instrumento de contratação.
Não será devido pagamento por quantitativos não executados, serviços não autorizados ou parcelas rejeitadas pela fiscalização.

10. Disposições relativas ao Sistema de Registro de Preços
A existência de preços registrados não obriga o Município a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, ficando cada solicitação condicionada à necessidade efetiva da Administração, à disponibilidade orçamentária pertinente e à formalização do instrumento cabível.
As contratações decorrentes deverão observar a vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos máximos registrados, as condições do instrumento convocatório e a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021.
O modelo de execução busca assegurar flexibilidade no atendimento das unidades escolares, padronização dos serviços, controle dos quantitativos, pagamento vinculado à execução efetiva e adequada conservação das áreas externas da rede municipal de ensino.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
A gestão e a fiscalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, por meio de servidores formalmente designados como gestor e fiscal da contratação, conforme as atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos regulamentos municipais aplicáveis.
A gestão da contratação terá por finalidade assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa fornecedora, a adequada execução dos fornecimentos solicitados e a observância das condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços, nos instrumentos de contratação decorrentes e na respectiva proposta vencedora.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

1. Gestão da contratação

Compete ao gestor da contratação, sem prejuízo de outras atribuições legais e regulamentares:

a) acompanhar a execução das obrigações contratuais e a regularidade dos fornecimentos realizados;

b) coordenar as atividades de fiscalização, consolidando as informações relativas às entregas, ocorrências, pendências e eventuais descumprimentos;

c) controlar a vigência dos instrumentos de contratação e acompanhar os prazos de entrega e de substituição dos produtos;

d) promover as providências administrativas necessárias à solução de ocorrências que ultrapassem a competência do fiscal;

e) encaminhar, quando necessário, à autoridade competente os registros e documentos para adoção de medidas administrativas, inclusive aplicação de sanções, observados o contraditório e a ampla defesa;

f) manter organizados os registros e documentos relacionados à execução da contratação, de modo a assegurar a rastreabilidade dos pedidos, das entregas, dos recebimentos e dos pagamentos.

2. Fiscalização da contratação

Compete ao fiscal da contratação acompanhar e verificar a conformidade dos serviços executados, especialmente quanto:

a) à correspondência entre os serviços executados e as especificações técnicas, descrições, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora;

b) à qualidade, integridade, conservação, acabamento, funcionalidade e adequação dos serviços executados a que se destinam;

c) ao cumprimento dos prazos e locais de execução definidos em cada solicitação de fornecimento;

d) à apresentação da documentação fiscal correspondente e à adoção das providências necessárias para a conferência dos serviços, acompanhada de relatório fotográficos, relatório dos serviços executados assinados pelos representantes das unidades de ensino.

O fiscal deverá registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução, notificando a empresa fornecedora para corrigir irregularidades, complementar quantidades ou substituir produtos entregues em desacordo com as condições estabelecidas, dentro dos prazos definidos na contratação.

3. Procedimentos de recebimento e controle

Os serviços serão realizadas de forma parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades da rede municipal de ensino, mediante emissão das respectivas solicitações ou ordens de fornecimento.

A assinatura de comprovante de serviço ou documento equivalente não afastará a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios, defeitos, divergências ou irregularidades identificados posteriormente, nos limites da legislação e das condições contratuais aplicáveis.

Os serviços em desacordo poderão ser recusados total ou parcialmente, devendo a empresa providenciar sua substituição, complementação ou regularização, sem ônus adicional para a Administração, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou na notificação formal.

Em caso de recusa de serviços em desacordo, a empresa terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para correção e execução dos serviços.

4. Responsabilidades da empresa contratada

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, responsabilizando-se pela adequada

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

execução dos serviços de limpeza e manutenção dos terrenos e áreas externas das unidades escolares e administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC.
Caberá à contratada garantir a qualidade e a segurança dos serviços prestados, disponibilizar mão de obra capacitada, fornecer os equipamentos, ferramentas, materiais, insumos e equipamentos de proteção individual necessários, realizar o transporte de pessoal e equipamentos, efetuar o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e corrigir, sem ônus adicional para a Administração, eventuais falhas ou serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas.
A contratada deverá, ainda, observar os prazos e as ordens de serviço emitidas pela Administração, cumprir as normas de segurança do trabalho e a legislação ambiental aplicável, responsabilizando-se pelos danos eventualmente causados ao patrimônio público ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços.
A existência de gestor e fiscal formalmente designados não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pela execução adequada, eficiente e segura do objeto, nos termos das obrigações assumidas e da legislação vigente.

5. Pagamento e registro da execução
O encaminhamento para pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva execução dos serviços solicitados, à verificação das áreas atendidas e dos quantitativos executados, ao recebimento e ao ateste da fiscalização, à apresentação da documentação fiscal pertinente e ao cumprimento dos demais requisitos previstos no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento de contratação.
A medição deverá considerar os serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, observados os critérios e as unidades de medida estabelecidos no Termo de Referência e os preços unitários registrados, não sendo devido pagamento por serviços não executados, não autorizados ou rejeitados pela fiscalização.
Os registros de fiscalização, as notas fiscais, as ordens de serviço, os relatórios de execução, os registros fotográficos, os comprovantes de destinação dos resíduos e as notificações eventualmente emitidas deverão ser mantidos organizados no respectivo processo administrativo, de modo a permitir o acompanhamento da execução, a rastreabilidade dos serviços prestados e a prestação de contas aos órgãos de controle.
A gestão e a fiscalização observarão os princípios da legalidade, eficiência, transparência, segregação de funções e interesse público, com o objetivo de assegurar a adequada prestação dos serviços, a correta aplicação dos recursos públicos e a manutenção das condições de limpeza, conservação, salubridade e segurança das unidades da rede municipal de ensino de Porto Belo/SC.

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

1. Critérios de medição
A medição dos serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas das unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais locais vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC será realizada com base nos serviços efetivamente executados, previamente autorizados pela Administração e aceitos pela fiscalização, observadas as especificações, as unidades de medida e os preços unitários registrados na Ata de Registro de Preços.
A medição será individualizada por ordem de serviço, unidade atendida e tipo de serviço executado, devendo contemplar os quantitativos efetivamente realizados, sem ultrapassar os limites autorizados e os saldos disponíveis dos respectivos itens registrados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

2. Comprovação da execução

Para comprovação dos serviços realizados, a contratada deverá apresentar documentação individualizada por atendimento, contendo, no mínimo:

a) número da ordem de serviço ou referência da solicitação formal;
b) identificação da unidade e do local atendido;
c) descrição dos serviços executados;
d) quantitativos efetivamente realizados;
e) data de execução e identificação da equipe responsável;
f) registro fotográfico antes e depois da execução;
g) comprovante assinado pela diretora da unidade de ensino atestando a execução dos serviços;

A documentação será submetida à conferência do fiscal ou servidor designado, que verificará a correspondência entre os serviços solicitados, os quantitativos apresentados e os resultados obtidos.

3. Recebimento e aceite dos serviços

Os serviços serão recebidos após a verificação de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência, com a ordem de serviço e com as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no instrumento de contratação.

O aceite dependerá da constatação de que os serviços foram executados integralmente na área autorizada, apresentam qualidade satisfatória, não deixaram resíduos indevidamente no local e não ocasionaram danos às edificações, aos equipamentos ou às demais estruturas existentes.

Os serviços executados em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a contratada promover sua correção ou complementação no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

O recebimento e o ateste não afastam a responsabilidade da contratada por falhas, danos ou irregularidades decorrentes da execução dos serviços, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

4. Critérios de pagamento

O pagamento será realizado de acordo com os quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração, mediante aplicação dos preços unitários registrados para cada serviço, respeitados os limites da Ata de Registro de Preços e do respectivo instrumento de contratação.

O valor devido será calculado pela seguinte fórmula:

Valor a pagar = soma dos quantitativos efetivamente executados e aceitos × respectivos preços unitários registrados.

O pagamento ficará condicionado ao cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

a) existência de ordem de serviço ou autorização formal da Administração;
b) comprovação da execução dos serviços e dos quantitativos correspondentes;
c) apresentação dos relatórios e demais documentos exigidos;
d) ateste do fiscal ou servidor responsável pelo recebimento;
e) apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos;
f) verificação da regularidade da documentação exigida para liquidação da despesa, conforme a legislação aplicável.

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da nota fiscal devidamente atestada e da documentação necessária à liquidação da despesa, desde que não existam pendências imputáveis à contratada, observados os procedimentos administrativos e financeiros do Município e as disposições do instrumento de contratação.

5. Glosas e serviços em desconformidade

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

A Administração poderá glosar os valores correspondentes aos serviços não executados, executados parcialmente, realizados sem autorização, apresentados em quantitativos superiores aos efetivamente aferidos ou executados em desacordo com as especificações estabelecidas.
Quando constatadas falhas passíveis de correção, a contratada será formalmente notificada para realizar os ajustes necessários no prazo definido pela fiscalização, sem cobrança adicional.
A existência de divergência em determinada parcela não impedirá a liquidação e o pagamento dos serviços efetivamente executados e aceitos que possam ser individualizados, observadas as regras legais e administrativas aplicáveis.
Eventuais glosas, notificações e correções deverão ser registradas no processo administrativo, com indicação dos motivos e dos valores correspondentes, assegurando a transparência e a rastreabilidade dos atos.

6. Registro e controle dos quantitativos
Cada medição deverá ser vinculada à respectiva ordem de serviço e registrada no processo administrativo correspondente, permitindo o acompanhamento dos quantitativos executados, dos valores pagos e do saldo remanescente de cada item da Ata de Registro de Preços.
A fiscalização deverá manter controle atualizado dos quantitativos contratados e executados, de forma a impedir solicitações ou pagamentos que ultrapassem os limites autorizados.
A existência de preços registrados não gera obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, sendo o pagamento devido exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos pela Administração.

7. Disposições finais
Os procedimentos de medição, recebimento, liquidação e pagamento deverão observar a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável, as condições da Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e os instrumentos de contratação decorrentes.
A adoção desses critérios visa assegurar a adequada fiscalização dos serviços, a correta aplicação dos recursos públicos, a prevenção de pagamentos indevidos e a manutenção das condições de limpeza, conservação, salubridade e segurança das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:
A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.
A escolha do Pregão Eletrônico mostra-se adequada em razão de se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

1. Critério de julgamento
O critério de julgamento será o de menor preço por item.
O julgamento por item possibilitará a participação de maior número de fornecedores e empresas especializadas, ampliando a competitividade e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

2. Sistema de Registro de Preços
A contratação será processada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, tendo em vista a necessidade de execução recorrente e sob demanda dos serviços de limpeza e manutenção dos terrenos e áreas externas das unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC. O sistema

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

permitirá o acionamento dos serviços conforme as necessidades efetivas da Administração, observadas as quantidades estimadas, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

3. Habilitação

Para participar da licitação, os interessados deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação previstos no edital, observando-se a Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão ser exigidos, conforme aplicável:

- habilitação jurídica;
- regularidade fiscal, social e trabalhista;
- qualificação econômico-financeira, quando necessária;
- qualificação técnica compatível com o objeto, quando justificada;
- declaração de cumprimento das exigências legais aplicáveis.

Os requisitos de habilitação deverão ser proporcionais e suficientes para assegurar a capacidade do fornecedor de executar o objeto, evitando exigências excessivas que possam restringir indevidamente a competitividade.

4. Qualificação técnica

A qualificação técnica deverá demonstrar que a licitante possui aptidão para executar serviços compatíveis com as características, a complexidade e as dimensões do objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5. Aceitabilidade das propostas

As propostas deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

Serão desclassificadas as propostas que:

- apresentarem preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado;
- não atenderem às condições estabelecidas no edital;
- apresentarem qualquer outra irregularidade que, nos termos da legislação, impeça sua aceitação.

A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, verificar a exequibilidade das propostas e confirmar o atendimento aos requisitos de habilitação, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

6. Preferência às microempresas e empresas de pequeno porte

Serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto ao tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável.

Dessa forma, a forma de seleção proposta busca assegurar ampla competitividade, isonomia entre os participantes, obtenção da proposta mais vantajosa e atendimento integral às necessidades da Administração.

IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO:

Após a realização de pesquisa de preços de mercado, estabeleceu-se o valor unitário referencial de **R$ 0,95 (noventa e cinco centavos) por metro quadrado (m²)** para a execução dos serviços de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

limpeza e manutenção dos terrenos e áreas externas das unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC.

A estimativa contempla os serviços descritos no Termo de Referência, conforme a composição definida para o objeto, incluindo roçada, capina, poda de arbustos e vegetação de pequeno porte, rastelamento, recolhimento de resíduos vegetais, limpeza geral e demais atividades previstas, observadas as condições de execução e os critérios de medição estabelecidos.

O valor unitário referencial foi definido com base nas pesquisas de mercado realizadas pela Administração, cujos documentos comprobatórios, parâmetros utilizados e demais informações pertinentes deverão integrar o processo administrativo em documento próprio, juntamente com a respectiva memória de cálculo.

Considerando o quantitativo anual estimado de **362.418,20 m²** e o preço unitário referencial de **R$ 0,95/m²**, o valor estimado da contratação corresponde a **R$ 344.297,29 (trezentos e quarenta e quatro mil, duzentos e noventa e sete reais e vinte e nove centavos).**

Memória de cálculo

Descrição	Quantidade estimada (m²)	Preço unitário	Valor estimado
LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE LOTES E ÁREAS EXTERNAS VINCULADAS ÀS UNIDADES ESCOLARES E À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SOB DEMANDA, INCLUINDO ROÇADA, CAPINA, PODA DE VEGETAÇÃO DE PEQUENO PORTE, LIMPEZA GERAL, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS E MANUTENÇÃO DE PAVERS COM HIPOCLORITO	362.418,20	R$ 0,95	R$ 344.297,29
Total estimado			R$ 344.297,29

Fórmula aplicada:

Valor estimado = quantidade anual estimada × preço unitário referencial.

362.418,20 m² × R$ 0,95/m² = **R$ 344.297,29**.

Por se tratar de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, o quantitativo indicado constitui estimativa para o período de planejamento, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração. A execução ocorrerá conforme a necessidade efetiva das unidades atendidas, mediante emissão das respectivas ordens de serviço, observados os quantitativos registrados, os preços estabelecidos e as condições previstas no edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

A estimativa do valor da contratação deverá ser acompanhada da pesquisa de preços, da memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, mantidos em documento próprio no processo administrativo, com a classificação de acesso definida conforme a legislação aplicável.

X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação, destinada à prestação de serviços de limpeza e manutenção dos terrenos e áreas externas das unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, deverá observar a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, em conformidade com a legislação vigente.

Por se tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, a indicação dos créditos orçamentários para fazer frente às despesas decorrentes das futuras contratações deverá ocorrer por ocasião da formalização de cada contratação, emissão de instrumento equivalente ou outro

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ato que gere a obrigação de despesa, conforme o procedimento adotado pela Administração e a legislação aplicável.

As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, previstas no orçamento vigente, observada a classificação orçamentária correspondente à natureza da despesa e à unidade administrativa responsável.

A formalização das contratações ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente, à emissão do respectivo empenho e ao cumprimento das demais exigências legais aplicáveis, especialmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação de responsabilidade fiscal.

A estimativa do valor global da contratação, atualmente fixada em **R$ 344.297,29 (trezentos e quarenta e quatro mil, duzentos e noventa e sete reais e vinte e nove centavos)**, constitui parâmetro de planejamento para o período estimado, não representando, por si só, obrigação de execução integral da despesa, uma vez que as contratações ocorrerão conforme a necessidade efetiva da Administração e os quantitativos de serviços efetivamente solicitados.

XI - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA:

O objeto consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas das unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme demanda da Administração.

Por se tratar de contratação de serviços, a especificação deverá ser estabelecida com base em parâmetros objetivos de execução, qualidade, produtividade, segurança e resultado esperado, observando as características das áreas atendidas e as condições definidas no Termo de Referência.

Os serviços deverão compreender, conforme previsto para cada local e ordem de serviço:

I – Roçada: corte de gramíneas e vegetação rasteira em terrenos e áreas externas, com utilização de equipamentos adequados às características do local, mantendo a vegetação sob controle e evitando danos a edificações, cercamentos, árvores, mobiliários, instalações e demais estruturas existentes.

II – Capina: remoção de vegetação espontânea em áreas indicadas pela fiscalização, incluindo locais em que a vegetação comprometa a limpeza, a conservação, a circulação ou a segurança dos usuários.

III – Poda de arbustos e vegetação de pequeno porte: realização de cortes necessários à conservação e ao controle da vegetação, respeitando as características das espécies, as condições de segurança e as restrições ambientais aplicáveis. Não estão incluídos serviços de poda de árvores de grande porte ou intervenções que exijam habilitação, autorização ou equipamentos específicos, salvo previsão expressa no instrumento convocatório.

IV – Rastelamento e recolhimento de resíduos: remoção dos resíduos vegetais e demais materiais resultantes da execução, deixando as áreas atendidas limpas, organizadas e livres de acúmulos que possam comprometer a higiene, a circulação ou a segurança.

V – Limpeza geral das áreas externas: retirada de folhas, galhos, vegetação cortada e outros resíduos abrangidos pelo objeto, com acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada, conforme as responsabilidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

VI – Limpeza de pisos intertravados e áreas pavimentadas: execução de limpeza nas superfícies indicadas pela Administração, mediante utilização de equipamentos, ferramentas e produtos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

adequados e compatíveis com o material, de forma a remover sujeiras e vegetação indesejada sem provocar danos, manchas, desgaste ou comprometimento da integridade do pavimento. Quando previsto, o uso de hipoclorito ou de outro produto deverá observar a concentração adequada, as instruções do fabricante, as normas de segurança e as medidas de proteção ambiental pertinentes.

Requisitos de qualidade e rendimento

Os serviços deverão ser executados de maneira uniforme, eficiente e compatível com a finalidade de cada área, atendendo às condições estabelecidas na ordem de serviço e às orientações da fiscalização. O resultado deverá corresponder à atividade solicitada, sem deixar trechos relevantes sem atendimento, resíduos acumulados ou situações que comprometam a limpeza, a conservação e a segurança do ambiente.

O rendimento será aferido pela quantidade efetivamente executada e aceita, conforme a unidade de medida e os critérios de medição definidos na planilha de serviços. A execução deverá observar os quantitativos autorizados, as áreas indicadas e os prazos estabelecidos para cada ordem de serviço.

Compatibilidade e durabilidade

Os equipamentos, ferramentas e produtos utilizados deverão ser adequados à natureza do serviço, ao tipo de vegetação, às características do terreno e às superfícies atendidas. Os produtos empregados não poderão provocar danos às instalações, ao pavimento, à vegetação que deva ser preservada ou ao meio ambiente, devendo ser utilizados de acordo com as respectivas instruções técnicas.

A execução deverá contribuir para a conservação das áreas externas e para a manutenção de condições adequadas de higiene, organização e utilização dos espaços, sem prejuízo das características físicas dos imóveis e de suas instalações.

Segurança e proteção ambiental

A empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra capacitada, equipamentos em condições adequadas de funcionamento e os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução segura dos serviços. Deverá adotar medidas preventivas para evitar acidentes, danos ao patrimônio público e riscos a estudantes, crianças, profissionais da educação, visitantes e demais usuários das unidades.

Nas unidades escolares e nos NDIs, a execução deverá ser organizada de modo a minimizar a exposição dos usuários a ruídos, poeira, projeção de partículas, equipamentos em operação e produtos utilizados na limpeza, mediante isolamento da área e coordenação dos horários com a Administração sempre que necessário.

Os resíduos resultantes deverão ser recolhidos e destinados adequadamente, sendo vedado seu abandono nas áreas atendidas, sua queima ou seu descarte em locais não autorizados. Os produtos químicos eventualmente empregados deverão ser utilizados com observância das orientações do fabricante e das normas ambientais e de segurança aplicáveis.

Padronização

A especificação do objeto deverá priorizar a definição de requisitos funcionais e de desempenho, sem indicação injustificada de marca ou modelo, de modo a assegurar ampla competitividade e igualdade de condições entre os licitantes.

Caso não exista item correspondente em catálogo eletrônico de padronização aplicável ao objeto, a descrição técnica constante do Termo de Referência deverá servir como referência para a contratação, com requisitos objetivos, mensuráveis e suficientes para permitir a formulação das propostas, a fiscalização dos serviços e o recebimento dos resultados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

A aceitação dos serviços ficará condicionada à verificação, pela fiscalização, do cumprimento das especificações, das quantidades autorizadas, dos padrões de qualidade e das condições de segurança e destinação dos resíduos. Os serviços executados em desacordo com o estabelecido deverão ser corrigidos ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, quando a desconformidade lhe for imputável.

XII - INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO:

O início da execução dos serviços deverá ser em até 05 (dias) úteis após emissão da Ordem de serviço para a primeira vez, e após deverão obedecer ao cronograma a ser estabelecido pela Secretaria de Educação.

1. Locais de execução dos serviços

Os serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas serão executados nas unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, conforme a necessidade da Administração e mediante emissão de ordens de serviço.

Os locais inicialmente previstos para atendimento são:

1. Escola Fidélis Antônio Garcia;
2. Escola Maria Benta;
3. Escola Catarina Benedita Guerreiro;
4. NDI Lauro Manoel Mendonça;
5. Escola Alda Furtado;
6. Escola Nair Rebelo;
7. NDI Estela Machado;
8. Escola Olinda Peixoto;
9. NDI Eliete Sebastiana dos Santos;
10. NDI Clube do Cebolinha;
11. NDI Isa Timmermans;
12. Escola Pedro Alemão Richartz;
13. Escola Francisco José Marques;
14. NDI Antônio Manoel dos Santos;
15. Secretaria Municipal de Educação;
16. NDI Lauro Prado;
17. NDI Primeiros Passos;
18. NDI Augusto Bayer.

A execução deverá ocorrer nos endereços correspondentes a cada unidade, conforme cadastro da Secretaria Municipal de Educação, observadas as áreas e os quantitativos estimados no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

A Administração poderá solicitar os serviços de acordo com a necessidade efetiva de cada unidade, respeitando os quantitativos registrados, os preços contratados e as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

A contratada deverá executar os serviços nos locais, datas e condições indicados nas respectivas ordens de serviço, respeitando os horários de funcionamento das unidades e as orientações da fiscalização, especialmente quanto à segurança de crianças, estudantes, profissionais da educação e demais usuários.

2. Recebimento provisório dos serviços

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, mediante verificação inicial da execução dos serviços, com fundamento na ordem de serviço emitida e nos critérios de qualidade e medição estabelecidos no Termo de Referência.
Na verificação, deverão ser considerados, conforme o serviço executado:

- cumprimento da ordem de serviço e atendimento ao local indicado;
- execução integral da área autorizada;
- qualidade e uniformidade da roçada, capina, poda e limpeza;
- recolhimento dos resíduos gerados durante a execução;
- acondicionamento, transporte e destinação adequada dos resíduos, quando integrantes do serviço;
- ausência de danos ao patrimônio público, às instalações, aos pavimentos e à vegetação que deva ser preservada;
- cumprimento das condições de segurança e das orientações da fiscalização;
- compatibilidade entre as quantidades declaradas pela contratada e as efetivamente executadas.

O recebimento provisório poderá ser formalizado por relatório, checklist, registro eletrônico, ordem de serviço atestada ou outro instrumento adotado pela Administração, com identificação da unidade atendida, dos serviços realizados, das quantidades medidas e de eventuais pendências.
A constatação de falhas, execução parcial, desconformidade técnica ou ausência de recolhimento dos resíduos deverá ser registrada pela fiscalização, com indicação das correções necessárias e do prazo para regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

3. Recebimento definitivo dos serviços

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do atendimento integral às condições contratuais, à ordem de serviço e às especificações técnicas, mediante manifestação do servidor ou da comissão designada pela autoridade competente, conforme a organização administrativa municipal.
Para o recebimento definitivo, deverão ser confirmados:

- a conclusão dos serviços autorizados;
- o atendimento aos padrões de qualidade e segurança exigidos;
- a regularização de eventuais pendências apontadas no recebimento provisório;
- a conformidade das quantidades efetivamente executadas com os registros de medição;
- a apresentação dos relatórios e demais documentos exigidos, quando aplicáveis;
- a comprovação da destinação dos resíduos, quando prevista como obrigação específica.

O recebimento definitivo deverá ser formalizado por termo, ateste ou instrumento equivalente, com identificação dos serviços aceitos e das respectivas quantidades, servindo de subsídio para a liquidação e o pagamento da despesa.
O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por falhas, danos ou irregularidades decorrentes da execução dos serviços, nem afasta a obrigação de corrigir, às suas expensas, os serviços realizados em desacordo com as condições contratadas, quando a desconformidade lhe for imputável.

4. Condições complementares

A medição e o recebimento deverão observar os critérios definidos no Termo de Referência e na planilha de preços, sendo vedado o pagamento de serviços não executados, não autorizados, não comprovados ou rejeitados pela fiscalização.
Como a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, cada ordem de serviço deverá ser vinculada ao respectivo item registrado e aos quantitativos correspondentes, permitindo o controle do saldo da Ata de Registro de Preços e a rastreabilidade das solicitações, medições, recebimentos e pagamentos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Os prazos específicos para verificação, correção de pendências e formalização dos recebimentos deverão ser definidos no Termo de Referência ou no instrumento contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

XIII - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas das unidades escolares, Núcleos de Desenvolvimento Infantil (NDIs) e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, não se aplica a exigência de garantia específica de produto, uma vez que não há fornecimento de bens permanentes como objeto principal da contratação.

A contratada deverá, contudo, garantir a adequada execução dos serviços, em conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos autorizados, as ordens de serviço e os padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

Caso sejam constatadas falhas, execução incompleta, serviços em desacordo com as especificações ou outras irregularidades imputáveis à contratada, esta deverá providenciar a correção ou a repetição dos serviços necessários, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, observadas a natureza da irregularidade e a urgência da demanda.

A contratada será responsável pela manutenção, conservação e adequação dos equipamentos, máquinas, ferramentas e demais recursos utilizados na execução dos serviços, devendo mantê-los em condições seguras e apropriadas de funcionamento. Os custos de manutenção, reparos, substituição de equipamentos, combustíveis, materiais e demais insumos necessários à execução serão de responsabilidade da contratada e deverão estar contemplados nos preços ofertados.

Não será exigida assistência técnica específica para os serviços contratados. Eventuais reparos, ajustes ou substituições de equipamentos utilizados pela contratada deverão ser providenciados por sua conta, sem prejuízo da continuidade da execução e do cumprimento dos prazos estabelecidos nas ordens de serviço.

A fiscalização da Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a correção de serviços executados inadequadamente, bem como determinar a interrupção de atividades que representem risco à segurança de crianças, estudantes, servidores, demais usuários ou ao patrimônio público, sem prejuízo das medidas administrativas e sanções previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes da contratação.

A responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços, pelos danos causados à Administração ou a terceiros e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais permanecerá aplicável nos termos da legislação vigente, não sendo afastada pelo recebimento provisório ou definitivo dos serviços.

Por se tratar de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, as obrigações relativas à qualidade, à correção de falhas, à manutenção dos equipamentos e à responsabilidade pela execução deverão ser observadas durante toda a prestação dos serviços solicitados, conforme as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

Porto Belo/SC, 26 de outubro de 2026.

Rodrigo Truffa da Costa
Assessor de Compras

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO I - A
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 029/2026 - SME

O presente Estudo Técnico Preliminar caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta alguns estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e manutenção de lotes e áreas externas vinculadas às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC, sob demanda, incluindo roçada, capina, poda de vegetação de pequeno porte, limpeza geral, recolhimento e destinação adequada de resíduos e manutenção de pavers com hipoclorito, conforme especificações, locais, quantitativos máximos e condições definidos no Termo de Referência.

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza recorrente dos serviços e pela impossibilidade de prever com exatidão, ao longo do período de vigência da ata, o momento e a intensidade de cada necessidade de limpeza e manutenção das áreas externas. A demanda pode variar conforme as condições climáticas, o crescimento da vegetação, as condições de cada terreno e as solicitações das unidades escolares. O registro de preços permitirá à Administração solicitar os serviços de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva, sem necessidade de contratar ou executar de uma só vez todo o quantitativo estimado.

Adicionalmente, áreas externas sem a devida conservação impactam negativamente o ambiente escolar, prejudicando o bem-estar, a salubridade e a qualidade do processo educacional. A contratação visa, portanto, assegurar a manutenção contínua e eficiente desses espaços, prevenindo riscos, promovendo um ambiente limpo e seguro, e garantindo o pleno funcionamento das atividades educacionais, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse coletivo.

II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício 2026 da Administração, estando devidamente alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública. Tal previsão decorre da necessidade contínua de assegurar a adequada manutenção e conservação das áreas externas das unidades escolares, contribuindo diretamente para a garantia de ambientes seguros, salubres e propícios ao desenvolvimento das atividades educacionais.

O alinhamento com o PCA evidencia o compromisso da Administração com a organização, a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos, permitindo a programação prévia das demandas e a racionalização dos gastos. Ademais, a contratação está em consonância com os objetivos institucionais de promoção da qualidade do ensino, preservação do patrimônio público e proteção da saúde e segurança da comunidade escolar, reforçando sua pertinência e necessidade dentro do planejamento administrativo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

III – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada para execução dos serviços de limpeza e manutenção de lotes vinculados às unidades escolares deverá observar os seguintes requisitos mínimos, visando garantir a adequada prestação dos serviços e o atendimento ao interesse público:

1. A empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
2. Deverá estar regular perante os órgãos fazendários (federal, estadual e municipal), bem como em relação ao FGTS e à Justiça do Trabalho, conforme legislação vigente.
3. Disponibilização de equipe capacitada, em número suficiente para execução dos serviços, com utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados e observância das normas de segurança do trabalho.
4. Fornecimento, por parte da contratada, de todos os equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, tais como roçadeiras, sopradores, enxadas, sacos para coleta de resíduos, entre outros.
5. Realização periódica de atividades como capina, roçada, poda de vegetação, retirada de entulhos, limpeza geral e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, conforme cronograma a ser definido pela Administração.
6. A contratada deverá adotar práticas ambientalmente adequadas, incluindo a correta segregação e destinação dos resíduos, evitando impactos ambientais negativos.
7. Garantia de que os serviços serão executados sem comprometer a segurança da comunidade escolar, responsabilizando-se por eventuais danos causados ao patrimônio público ou a terceiros.
8. Submissão à fiscalização por parte da Administração, com apresentação de relatórios periódicos de execução dos serviços, quando solicitado.
9. Atendimento aos prazos e cronogramas estabelecidos, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

Esses requisitos visam assegurar a contratação de empresa idônea e capaz de executar os serviços com qualidade, eficiência e em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no levantamento das áreas externas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação, considerando a metragem de cada local e a frequência mínima de manutenção prevista. Os quantitativos constituem estimativas máximas para fins de registro de preços e planejamento da contratação, não representando obrigação de aquisição integral pela Administração. As ordens de serviço serão emitidas conforme a necessidade efetiva, a disponibilidade orçamentária e os limites registrados na ata.

1. Levantamento das Áreas

Foi realizado levantamento técnico junto às unidades escolares, identificando-se:

Escola	Descrição do Serviço	M² aproximadamente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Fidélis Antônio Garcia	Roçada / Capina / limpeza geral / retirada de resíduos	1.737,00
Maria Benta	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	2.522,00
Catarina Benedita Guerreiro	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	543,50
NDI Lauro Manoel Mendonça	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	1.138,00
Alda Furtado	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	2.209,88
Nair Rebelo	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	804,00
NDI Estela Machado	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	840,60
Olinda Peixoto	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	1.870,40
NDI Eliete Sebastiana dos Santos	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	674,30
NDI Clube do Cebolinha	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	848,56
NDI Isa Timmermans	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	903,00
Pedro Alemão	Roçada / Capina / limpeza geral / retirada de resíduos	426,82
Francisco José Marques	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	630,00
NDI Antônio Manoel dos Santos	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	248,00
Secretaria de Educação	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	814,00
NDI Lauro Prado	Roçada / Capina / Poda de Árvores / limpeza geral / retirada de resíduos	983,86
NDI Primeiros Passos	Roçada / Capina / limpeza geral / retirada de resíduos	154,00
NDI Augusto Bayer	Roçada / Capina / limpeza geral / retirada de resíduos	772,99
	Total mensal	18.120,91

2. Frequência dos Serviços

Considerando as características climáticas e o crescimento da vegetação, definiu-se a seguinte periodicidade mínima:

- **Serviços de roçada, capina, limpeza geral e retirada de resíduos:** Nos meses de: janeiro, fevereiro, março, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro deverão ser a cada 15 dias. Nos meses de abril, maio, junho e julho 1 vez no mês.

3. Quantitativos Estimados

a) Roçada, capina, limpeza geral e retirada de resíduos:

- Área total estimada por ciclo de atendimento: 18.120,91 m².

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

- Quantidade anual estimada para registro: 362.418,20 m²/ano, considerando 20 ciclos anuais conforme a frequência indicada. O quantitativo deverá ser tratado como limite estimado, sujeito à demanda efetiva e às medições dos serviços realizados.

Os quantitativos registrados serão limites máximos estimados. A Administração não ficará obrigada a contratar a totalidade, podendo demandar quantidades inferiores ou não realizar contratação, conforme a necessidade, observadas as regras legais do Sistema de Registro de Preços.

B) Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após recebimento da Ordem de Serviço, e deverão seguir o cronograma de execução a ser elaborado e entregue pela Secretaria de Educação, após reunião de alinhamento juntamente com o representante da empresa vencedora.

4 Interdependência com Outras Contratações

A presente contratação guarda relação com:

- Serviços de coleta e destinação final de resíduos sólidos;
- Manutenção predial das unidades escolares;
- Serviços de controle de pragas e vetores.

A integração dessas contratações possibilita melhor planejamento logístico e operacional, evitando sobreposição de serviços e promovendo maior eficiência.

5. Economia de Escala

A contratação unificada para todas as unidades escolares permite:

- Redução de custos operacionais por meio da centralização dos serviços;
- Padronização da execução e qualidade dos serviços;
- Otimização do uso de equipamentos e mão de obra;
- Maior competitividade no processo licitatório.

Dessa forma, as quantidades estimadas refletem a real necessidade da Administração, garantindo eficiência, economicidade e adequada prestação dos serviços ao longo da vigência contratual.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as possíveis alternativas para atendimento da necessidade de limpeza e manutenção de lotes das unidades escolares, avaliando-se os aspectos técnicos, operacionais e econômicos de cada opção disponível.

1. Alternativas Identificadas

a) Execução direta pela Administração Pública
Consiste na realização dos serviços por equipes próprias do órgão, com utilização de servidores e aquisição de equipamentos e insumos.

- *Vantagens:* maior controle direto sobre a execução.
- *Desvantagens:* necessidade de contratação ou remanejamento de pessoal, aquisição e manutenção de equipamentos, aumento de custos fixos, menor flexibilidade operacional e possível comprometimento de outras atividades finalísticas.

b) Contratação de mão de obra avulsa (postos de trabalho)
Refere-se à contratação de profissionais por p osto de trabalho (ex.: jardineiros ou auxiliares de serviços gerais), sem vinculação direta a resultados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

- *Vantagens:* simplicidade na gestão de pessoal alocado.
- *Desvantagens:* menor eficiência, ausência de foco em produtividade, dificuldade de mensuração de resultados, maior risco de ociosidade e custos elevados a longo prazo.

c) Contratação de empresa especializada por demanda (serviço por área executada)
Consiste na contratação de empresa para execução dos serviços com base em metragem (m²) ou por tarefa concluída, incluindo mão de obra, equipamentos e insumos.

- *Vantagens:* maior eficiência e produtividade, pagamento vinculado ao serviço efetivamente executado, redução de custos operacionais, transferência de responsabilidades à contratada, flexibilidade na execução e facilidade de fiscalização por resultados.
- *Desvantagens:* necessidade de planejamento e definição adequada dos quantitativos e cronogramas.

2. Análise Técnica

Sob o ponto de vista técnico, a contratação de empresa especializada por demanda mostra-se mais adequada, uma vez que:

- Permite a execução dos serviços com utilização de equipamentos apropriados e equipe treinada;
- Garante maior agilidade e qualidade na prestação dos serviços;
- Possibilita a mensuração objetiva dos resultados, facilitando a fiscalização contratual;
- Reduz riscos operacionais e administrativos para a Administração.

3. Análise Econômica

Do ponto de vista econômico, a solução escolhida apresenta melhor relação custo-benefício, considerando que:

- Elimina custos fixos com pessoal e encargos trabalhistas permanentes;
- Evita investimentos iniciais elevados na aquisição de equipamentos;
- Permite pagamento proporcional à demanda efetivamente executada;
- Favorece a competitividade no processo licitatório, com potencial redução de preços.

4. Justificativa da Escolha

Diante das alternativas analisadas, a **contratação de empresa especializada para execução dos serviços por área (m²)** é a solução que melhor atende ao interesse público, por reunir maior eficiência operacional, economicidade, flexibilidade e qualidade na prestação dos serviços.

Além disso, essa modalidade está alinhada às boas práticas de gestão pública, promovendo a otimização dos recursos, a transparência na execução contratual e a garantia de ambientes escolares adequadamente conservados e seguros.

Assim, conclui-se que a solução adotada é tecnicamente viável e economicamente vantajosa para a Administração.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

A estimativa do valor deverá ser apurada mediante pesquisa de preços em fontes idôneas, incluindo Banco de Preços e, quando pertinente, fornecedores regionais, com formação de planilha contendo os preços unitários referenciais por metro quadrado e/ou por item de serviço, memória de cálculo e valor total estimado para os quantitativos máximos previstos. O valor será utilizado para instruir a licitação e o registro dos preços, sem constituir obrigação de contratação integral. O montante deverá ser preenchido após a conclusão e validação da pesquisa de preços.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório para registro de preços, visando a futuras e eventuais contratações de empresa especializada para limpeza e manutenção de lotes e áreas externas vinculadas às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação. A ata permitirá a emissão parcelada de ordens de serviço, conforme a necessidade de cada local, sem garantia de consumo mínimo e sem obrigatoriedade de contratação de todo o quantitativo registrado.

A execução ocorrerá sob demanda, mediante ordem de serviço emitida pela Administração, com indicação do local, dos serviços solicitados, da metragem estimada, do prazo para atendimento e das condições específicas de execução. O cronograma de referência poderá ser ajustado pela fiscalização em função da sazonalidade, das condições climáticas, do crescimento da vegetação e das prioridades das unidades, respeitados os preços registrados e os quantitativos máximos da ata.

1. Escopo dos Serviços

A solução abrange, de forma integrada, as seguintes atividades:

- Roçada mecanizada e manual da vegetação;
- Capina e eliminação de plantas invasoras;
- Poda de arbustos e vegetação de pequeno porte;
- Rastelamento e recolhimento de resíduos orgânicos e inorgânicos;
- Limpeza geral das áreas externas;
- Destinação final ambientalmente adequada dos resíduos coletados.
- Manutenção dos pavers com hipoclorito.

2. Forma de Execução

Os serviços serão executados por equipe técnica da contratada, devidamente capacitada, com utilização de equipamentos adequados e fornecidos pela própria empresa, incluindo roçadeiras, sopradores, ferramentas manuais e demais insumos necessários.

A contratada será responsável por:

- Disponibilizar mão de obra qualificada;
- Fornecer todos os materiais, equipamentos e EPIs;
- Cumprir normas de segurança do trabalho e legislação ambiental vigente;
- Garantir a continuidade e regularidade dos serviços.

3. Gestão e Fiscalização

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, que verificará o cumprimento dos serviços conforme padrões de qualidade estabelecidos, podendo solicitar ajustes sempre que necessário.

A contratada deverá apresentar, quando solicitado:

- Relatórios de execução dos serviços, assinados pelas diretoras das unidades escolares no dia da limpeza;
- Registro fotográfico das áreas atendidas;
- Comprovação da destinação adequada dos resíduos.

4. Manutenção e Assistência Técnica

Considerando a natureza dos serviços, não se aplica assistência técnica nos moldes tradicionais de bens permanentes. Contudo, a contratada deverá assegurar:

- Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos utilizados, sem ônus adicional para a Administração;
- Substituição imediata de equipamentos defeituosos ou inadequados;
- Continuidade dos serviços, independentemente de falhas operacionais ou logísticas;
- Suporte operacional contínuo para atendimento de demandas emergenciais, quando necessário.

5. Níveis de Serviço e Qualidade

A solução deverá observar padrões mínimos de qualidade, tais como:

- Execução completa dos serviços nas áreas designadas;
- Ausência de resíduos após a limpeza;
- Manutenção da vegetação em níveis adequados;
- Atendimento aos prazos estabelecidos;
- Preservação das estruturas existentes nas unidades escolares.

6. Resultados Esperados

Com a implementação da solução, espera-se:

- Melhoria das condições de segurança e salubridade das unidades escolares;
- Redução de riscos relacionados a pragas, incêndios e acidentes;
- Valorização do ambiente escolar;
- Otimização dos recursos públicos, com maior eficiência na execução dos serviços.

Dessa forma, a solução proposta apresenta-se completa, integrada e adequada para atender às necessidades da Administração, garantindo a manutenção contínua e eficiente dos lotes das unidades escolares.

VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

A análise quanto ao parcelamento do objeto da contratação foi realizada com base nos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e viabilidade técnica, considerando as características dos serviços de limpeza e manutenção de lotes das unidades escolares.

1. Avaliação do Parcelamento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

O parcelamento da contratação, seja por unidade escolar, por região geográfica ou por tipo de serviço, poderia, em tese, ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas de menor porte. No entanto, essa alternativa apresenta limitações relevantes, tais como:

- Dificuldade de padronização da execução dos serviços;
- Aumento da complexidade na gestão e fiscalização contratual, com múltiplos contratos simultâneos;
- Risco de descontinuidade ou execução desigual entre diferentes prestadores;
- Perda de ganhos operacionais decorrentes da execução integrada.

2. Justificativa pela Não Divisão do Objeto

Propõe-se a adjudicação em lote único, caso a pesquisa de mercado confirme que essa configuração é competitiva e economicamente vantajosa, pelos seguintes motivos:

- **Ganho de escala:** a execução conjunta dos serviços em todas as unidades escolares possibilita redução de custos operacionais e melhor aproveitamento de recursos (mão de obra e equipamentos);
- **Padronização dos serviços:** garante uniformidade na qualidade e nos procedimentos adotados;
- **Eficiência na gestão contratual:** facilita o acompanhamento, fiscalização e controle por parte da Administração;
- **Otimização logística:** permite melhor planejamento das rotas e cronogramas de execução;
- **Redução de riscos:** minimiza problemas decorrentes da atuação de múltiplos fornecedores.

3. Aspecto Econômico

Sob o ponto de vista econômico, a contratação em lote único tende a gerar propostas mais vantajosas, em razão da diluição de custos fixos e maior competitividade entre empresas com capacidade operacional compatível com o objeto.

4. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que a **não divisão do objeto da contratação** é a alternativa mais adequada ao interesse público, por assegurar maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços, sem prejuízo à competitividade do processo licitatório, considerando a natureza comum e amplamente ofertada no mercado desse tipo de serviço.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

A contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de limpeza e manutenção de lotes das unidades escolares tem como objetivo principal promover maior eficiência na utilização dos recursos públicos, assegurando economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

1. Economicidade

Espera-se alcançar redução de custos por meio de:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

- **Eliminação de custos fixos** com contratação direta de pessoal, encargos trabalhistas e gestão administrativa de equipes próprias;
- **Ausência de investimentos iniciais** em aquisição, manutenção e reposição de equipamentos e ferramentas;
- **Pagamento por serviço efetivamente executado**, evitando desperdícios e ociosidade;
- **Ganho de escala**, decorrente da contratação unificada, proporcionando propostas mais vantajosas no processo licitatório.

2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

- **Foco das equipes internas** da Administração em atividades finalísticas, especialmente as relacionadas à gestão educacional;
- **Redução da sobrecarga administrativa**, ao transferir à contratada a responsabilidade pela gestão de mão de obra operacional;
- **Utilização de profissionais especializados**, com maior produtividade e qualidade na execução dos serviços.

3. Otimização dos Recursos Materiais

- **Uso eficiente de equipamentos e insumos**, sob responsabilidade da contratada;
- **Emprego de tecnologias e ferramentas adequadas**, sem necessidade de aquisição pela Administração;
- **Manutenção contínua dos equipamentos**, garantindo melhor desempenho e evitando interrupções nos serviços.

4. Racionalização dos Recursos Financeiros

- Previsibilidade orçamentária, com base em contratos estruturados e quantitativos previamente definidos;
- **Controle mais efetivo dos gastos**, por meio da medição dos serviços executados;
- **Redução de despesas indiretas**, relacionadas à gestão de pessoal, logística e manutenção de equipamentos próprios.

5. Resultados Operacionais Esperados

- Melhoria contínua das condições de limpeza e conservação das áreas escolares;
- Redução de riscos à saúde e segurança da comunidade escolar;
- Maior agilidade na execução dos serviços;
- Padronização da qualidade dos serviços prestados.

6. Conclusão

A solução adotada proporciona ganhos significativos de eficiência e economicidade, ao mesmo tempo em que assegura a adequada manutenção dos espaços escolares. Dessa forma, a contratação contribui para a melhor aplicação dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios da administração pública e ao atendimento do interesse coletivo.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Para assegurar a adequada execução dos serviços de limpeza e manutenção de lotes das unidades escolares, a Administração deverá adotar, previamente à formalização da ata de registro de preços e às contratações dela decorrentes, um conjunto de medidas administrativas, técnicas e operacionais, visando garantir a eficiência da contratação e a efetiva fiscalização contratual.

1. Planejamento e Organização Interna

- Consolidação do levantamento atualizado das áreas a serem atendidas, com identificação das unidades escolares e respectivas metragens;
- Definição clara do escopo dos serviços, periodicidade e padrões de qualidade esperados;
- Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo todas as especificações técnicas e critérios de medição.

2. Designação de Fiscais e Gestores do Contrato

- Indicação formal de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- Definição das atribuições de gestor e fiscal, conforme normativos vigentes;
- Estruturação de rotinas de acompanhamento e controle da execução dos serviços.

3. Capacitação de Servidores

- Realização de treinamento ou orientação técnica para os servidores designados, abordando:
    - Procedimentos de fiscalização contratual;
    - Critérios de medição e aceitação dos serviços;
    - Registro de ocorrências e aplicação de sanções, quando necessário;
- Disponibilização de manuais, checklists e instrumentos de apoio à fiscalização.

4. Estrutura de Fiscalização

- Definição de mecanismos de controle, tais como:
    - Relatórios periódicos de execução;
    - Registros fotográficos das áreas atendidas;
    - Checklists de verificação dos serviços realizados;
- Estabelecimento de canais de comunicação entre a Administração, a contratada e as unidades escolares.

5. Adequações Orçamentárias e Financeiras

- Verificação da disponibilidade orçamentária por ocasião de cada contratação decorrente, conforme as regras aplicáveis;
- Emissão de empenho e adoção dos procedimentos orçamentários pertinentes antes de cada contratação/ordem de execução, conforme legislação aplicável;
- Planejamento financeiro para garantir a regularidade dos pagamentos.

6. Alinhamento com as Unidades Escolares

- Comunicação prévia às direções escolares sobre a contratação e o funcionamento dos serviços;
- Definição de pontos de contato em cada unidade para apoio à fiscalização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

- Orientação quanto ao acompanhamento local dos serviços prestados.

7. Procedimentos Administrativos

- Conclusão do processo licitatório, com adjudicação e homologação, e formalização da ata de registro de preços;
- Verificação da documentação da empresa vencedora, incluindo habilitação jurídica, fiscal e trabalhista;
- Preparação da minuta da ata de registro de preços e dos instrumentos de contratação decorrentes, conforme o caso.

8. Gestão de Riscos

- Identificação de possíveis riscos na execução contratual (atrasos, falhas na prestação, etc.);
- Definição de medidas preventivas e planos de contingência;
- Estabelecimento de penalidades e mecanismos de correção.

9. Conclusão

A adoção dessas providências prévias é essencial para garantir que a contratação seja iniciada de forma estruturada e eficiente, reduzindo riscos e assegurando que os serviços sejam executados conforme o planejado, em atendimento ao interesse público.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

A execução poderá apresentar interface operacional com serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos, manutenção predial e controle de pragas e vetores, devendo a Administração coordenar as demandas para evitar sobreposição. Não se identifica, neste momento, dependência obrigatória que impeça a contratação por registro de preços.

XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL:

A contratação de serviços de limpeza e manutenção de lotes das unidades escolares envolve atividades que podem gerar impactos ambientais, os quais devem ser identificados e mitigados para assegurar sustentabilidade e conformidade com a legislação ambiental.

1. Possíveis Impactos Ambientais

- **Acúmulo e destinação inadequada de resíduos vegetais e entulhos:** Pode gerar proliferação de pragas, poluição do solo e cursos d'água;
- **Uso de combustíveis e energia em equipamentos:** Produção de gases poluentes e consumo de recursos não renováveis;
- **Ruído e poeira:** Em decorrência da operação de roçadeiras, sopradores e equipamentos manuais;
- **Transporte de resíduos:** Possibilidade de contaminação ambiental e emissão de poluentes caso não haja planejamento logístico adequado.

2. Medidas Mitigadoras

- **Coleta e destinação ambientalmente adequada de resíduos:**
    - Implementação de logística reversa sempre que possível;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

- Separação de resíduos orgânicos (vegetais) e inorgânicos;
- Encaminhamento para compostagem, reciclagem ou aterros licenciados;

- **Uso racional de energia e combustíveis:**
  - Preferência por equipamentos elétricos ou com baixo consumo de combustível;
  - Planejamento de rotas e horários de execução para reduzir deslocamentos;
  - Manutenção preventiva de equipamentos para otimizar desempenho e reduzir emissões;
- **Controle de ruído e poeira:**
  - Utilização de EPIs pelos operadores e equipamentos com níveis reduzidos de ruído;
  - Umidificação de áreas secas antes de atividades que gerem poeira;
- **Treinamento ambiental da equipe:**
  - Capacitação para manuseio correto de resíduos, prevenção de impactos e práticas de sustentabilidade;
- **Monitoramento e fiscalização ambiental:**
  - Acompanhamento contínuo pela Administração quanto ao cumprimento das normas ambientais e mitigação de impactos;
  - Relatórios periódicos sobre destino de resíduos e uso de recursos.

3. Requisitos de Sustentabilidade

- **Baixo consumo de energia e insumos:** Equipamentos eficientes e uso racional de recursos;
- **Redução de resíduos e reutilização:** Aproveitamento de resíduos vegetais por compostagem;
- **Logística reversa:** Garantia de que materiais descartados sejam encaminhados para reciclagem, reaproveitamento ou destinação adequada;
- **Minimização de impactos operacionais:** Planejamento de cronogramas e métodos de execução ambientalmente responsáveis.

4. Conclusão

A execução da contratação com atenção aos impactos ambientais e às medidas mitigadoras contribui para:

- Preservação da saúde e segurança da comunidade escolar;
- Uso racional de recursos naturais e energéticos;
- Atendimento à legislação ambiental vigente;
- Promoção de práticas sustentáveis na gestão pública.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

Após análise das necessidades da Administração, das alternativas de execução disponíveis, dos impactos ambientais e das exigências de fiscalização, conclui-se que o registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para limpeza e manutenção de lotes e áreas externas das unidades escolares é adequado ao interesse público. O SRP oferece

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

flexibilidade para atender às demandas de forma parcelada, de acordo com a necessidade efetiva, a disponibilidade orçamentária e os limites registrados.

A solução proposta favorece o planejamento, a padronização e o controle dos gastos, pois o pagamento ocorrerá somente pelos serviços efetivamente solicitados, executados, medidos e aceitos, observados os preços registrados e as condições estabelecidas no edital, na ata e no Termo de Referência.

Porto Belo (SC), 26 de outubro de 2026.

Rodrigo Truffa da Costa

Assessor de Compras

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO II

HABILITAÇÃO COMPLEMENTAR E DILIGÊNCIAS SANEADORAS

1.1. Dentre as atribuições do (a) Pregoeiro (a), destaca-se, em relação à habilitação, a verificação e julgamento das condições de habilitação, saneado erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação, que deverão estar anexadas de forma eletrônica, nos moldes da legislação.

1.2. Será julgada **inabilitada** a proponente que:
a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.
b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. **Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**.

1.3. A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa de lances, os **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**, quando estes forem considerados, pelo(a) Pregoeiro(a), constantes no item 13 do edital, assim que for autorizado, e dentro do prazo estabelecido e devidamente justificado.

1.4. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerido dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, via *chat* no **sistema**, ficando adstrito à conveniência da Administração Pública, quando não for especificado prazo legal, sob a autoridade do(a) Pregoeiro(a), no âmbito de sua competência, e sempre com critérios de razoabilidade e interesse público.

1.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

1.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam o art. 59, § 2º e o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, sendo a ocorrência registrada em ata.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

(licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus Anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
REPRESENTANTE/ CARGO:
ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL:
CNPJ / INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE / CPF:
AGÊNCIA / Nº DA CONTA BANCÁRIA / CHAVE PIX:

2. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o **ANEXO I** do Edital.

PROPOSTA: R$___,_____( ).

3. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

4. PRAZO DE GARANTIA

Conforme o Termo de Referência (caso conste), a garantia é mínima é de_____.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no **ANEXO I**, deste Edital.

6. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

A validade mínima desta proposta é de_____(_____) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.
Obs.: a interposição de recurso SUSPENDE o prazo de validade da proposta até decisão.

Porto Belo,___de____de 2026.

Assinatura do Representante Legal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES

A pessoa jurídica denominada_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº_____, com sede à _____(endereço completo da empresa), e por intermédio de seu representante legal, devidamente credenciado:

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, de **que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação**;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa**;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares**;

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que, em cumprimento ao disposto no art. 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não possui em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

DECLARA que não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

DECLARA que por meio de seu representante legal infra-assinado, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação **constantes do edital próprio;**

DECLARA, também, **que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação**;

DECLARA, também, conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado;

DECLARA, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas.

DECLARA, também, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.
Porto Belo, de de 2026.

_____
Assinatura do Responsável ou Representante Legal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO V

DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa____, estabelecida na_____, inscrita no CNPJ sob nº_____neste ato representada pelo Senhor(a) _____, devidamente credenciado, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

DECLARA também que os contratos já celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Porto Belo,___de____de 2026.

_____

Assinatura do Responsável ou Representante Legal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia do mês de do ano de 2026, compareceram, de um lado a (o) **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 82.575.812/0001-20, com sede administrativa na Avenida Governador Celso Ramos, n° 2500, Centro, CEP 88.210-000, Porto Belo/SC, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, o Sr. **JOEL ORLANDO LUCINDA**, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO**, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas **DETENTORAS DA ATA**, que firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade **PROCESSO ADMINISTRATIVO XXX/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO 00x/2026 - PMPB**, regidos pela Lei n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal n.º 4.376/2026, bem como as demais normas legais pertinentes, o disposto no edital e seus anexos e os termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

Seguem os licitantes que participaram da licitação:

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º..., com sede na Rua ..., bairro..., Cidade/UF, representado por ..., inscrito no CPF n.º ...

CÓDIGO	EMPRESA	ITENS

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e manutenção de terrenos e áreas externas vinculados às unidades da rede municipal de ensino e à Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo/SC.**

1.1. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. Seguem abaixo as especificações de cada item, com o respectivo fornecedor vencedor:

FORNECEDOR / NOME DA EMPRESA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA REVISÃO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de **MENOR PREÇO POR ITEM** inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

2.2. Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da licitação, ressalvadas as hipóteses legais de revisão de preços previstas nesta Ata.

2.2.1. Decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, os preços registrados poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, observadas as disposições do art. 92, inciso V e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a comprovação da vantajosidade dos preços registrados para eventual prorrogação da Ata.

2.3. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 e art. 134, ambos da Lei nº 14.133/2021, por meio de termo aditivo.

2.4. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.5. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.6. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo, conforme art. 123, § único da Lei nº 14.133/2021.

2.7. No reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.8. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.9. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.10. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 e art. 134, ambos da Lei n° 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paacbce3d08b6

anterior, observada as seguintes condições:

b1) As propostas com os novos valores deverão ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, em formato digital, mediante envio ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, no prazo e pelo meio oficialmente indicados pela Administração, assegurados o registro e a transparência do procedimento;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.11. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.12. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido ao disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 14.133, de 01º de abril de 2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. À Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os serviços registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

Administração.

5.1.3. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos serviços, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de serviços, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.4. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.5. Prorrogar o prazo de vigência da ata de registro de preços, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.6. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.7. Emitir a autorização de compra;

5.1.8. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos serviços dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, as supressões que se fizerem necessárias, bem como eventuais acréscimos exclusivamente nos contratos decorrentes desta Ata, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do respectivo contrato, desde que não seja ultrapassado o quantitativo global fixado nesta Ata de Registro de Preços, em observância ao art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 23 do Decreto Federal nº 11.462/2023;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Corrigir, refazer ou complementar os serviços recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal, em conformidade com o Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;
5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.
5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.
5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.
5.3.11. A prestação dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante emissão de Ordens de Serviço, sendo de responsabilidade da contratada todas as despesas necessárias à execução, incluindo transporte de pessoal, equipamentos, ferramentas e materiais;
5.3.12. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da primeira Ordem de Serviço, devendo as execuções subsequentes observar o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme previsto no Termo de Referência.
5.3.13. A contratada será responsável pela qualidade dos serviços executados, devendo corrigir, refazer ou complementar, sem ônus para a Administração, aqueles que apresentarem falhas, irregularidades ou desconformidade com as especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.
5.3.14. Os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua correção, complementação ou reexecução no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS
A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:
6.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:
a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021.
f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.
6.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.
6.3. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.
6.4. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.
6.5. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.6. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras - órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora (s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos serviços ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.6. O local de entrega dos equipamentos será estabelecido em cada Ordem de Compra, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.7. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, constante no termo de referência anexo.

7.8. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.9. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.10. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.11. As despesas relativas à entrega dos serviços correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.12. A Detentora da Ata obriga-se a executar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada, utilizando equipamentos, ferramentas e materiais adequados, em boas condições de conservação e funcionamento, responsabilizando-se pela qualidade e segurança dos serviços prestados.

7.13. Serão recusados, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas ou que apresentem falhas ou irregularidades, cabendo à Detentora da Ata providenciar sua correção ou reexecução, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

7.14. Todas as despesas relativas à prestação de serviços, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela (s) fornecedora (s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021 quando não formalizado contrato para ser aditivado.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no art. 83 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o art. 95 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.2. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) Multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
b) Cancelamento do preço registrado;
c) impedimento de licitar e contratar com a administração no prazo de até 03 (três) anos.

11.3. As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.4. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia útil;
b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paacbce3d08b6

11.5. Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial, conforme a gravidade da infração, ou de 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço ou instrumento de contratação equivalente, em caso de inexecução total, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

c) impedimento de licitar e contratar com a administração pública direta e indireta do município de Porto Belo por prazo não superior a 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.5.1. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula observará a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante decisão fundamentada que justifique a sanção aplicada.

11.6. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.5. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. A apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, bem como a prestação de declaração falsa durante a licitação ou a execução contratual, sujeitará o responsável à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 155, inciso VIII, e do art. 156, inciso IV e § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.8. O não recolhimento das multas aplicadas no prazo estabelecido sujeitará o fornecedor à cobrança administrativa ou judicial dos valores devidos, podendo a Administração proceder ao desconto de eventuais créditos existentes em favor do fornecedor, observadas as disposições legais aplicáveis, sem prejuízo das demais medidas cabíveis previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.9. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.5, será de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima imposta.

11.10. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.11. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.12. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA

12.1. A presente Ata de Registro de Preços terá sua eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de sua publicação na imprensa oficial do Município, conforme a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Belo para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento. E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6

presente Termo em uma via para cada parte, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Porto Belo/SC, xx de xxxxxxx de 2026.

JOEL ORLANDO LUCINDA
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/11/2026 11:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paaccbce3d08b6