



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026 - FMS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, 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 **04 de abril de 2026**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.757/2024, Leis Complementares nº 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 **14/04/2026** até às **08h 30min** do dia **04/05/2026**.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das **09h00min** do dia **04/05/2026**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A partir das **09h00min** do dia **04/05/2026**.

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 prestação de serviços de manutenção preventiva (programada semestralmente) e corretiva (sob demanda) em notebooks e impressoras Epson, incluindo diagnóstico, reparos, limpeza, substituição de componentes e fornecimento integral de peças originais ou equivalentes, para o município de Porto Belo/SC**. A licitação e seu objeto obedecerão ao disposto na tabela e especificações constantes do **Termo** de Referência (**Anexo I**).

1.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, 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 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, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

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 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.

2.6.2. 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;





2.6.3.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;

2.6.4.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.

2.6.5.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), que, com o auxílio da equipe de apoio, 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.

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 devidamente investido de poderes de representação poderá deliberar e praticar atos em todas as etapas 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 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007, PARA O AGRICULTOR FAMILIAR, O PRODUTOR RURAL PESSOA FÍSICA E PARA O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, NOS LIMITES PREVISTOS DA LEICOMPLEMENTAR 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 ou liquidação;

5.6.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº746/2014 – TCU – Plenário).

5.6.7. Empresa declarada inidônea em qualquer esfera pública, conforme art. 156 §4º 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 readequada (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, no campo da proposta readequada.

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 inserida 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
----------------	-------	--------

* 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. **Locais de execução: Conforme descrito no item 1.4 do Termo de Referência (TR).**

7.1.3. **Prazo de execução:** A resposta para diagnóstico deve ser em 4 horas úteis; conclusão de manutenção corretiva em 48 horas e a preventiva deve ser agendada com antecedência mínima de 72 horas.

7.2. Nos 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 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





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- 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 LOTE**.
- 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 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.
- 8.20. A ausência de resposta pelo *chat*, durante o tempo do certame, ou qualquer outro que o(a) Pregoeiro(a) estabeleça, por verificada desídia do licitante, poderá acarretar a desclassificação ou a inabilitação do mesmo, reservado o direito à manifestação de recurso, em fase apropriada.

9. DO MODO DE DISPUTA





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



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. 32 do Decreto Federal nº 10.024/2019 e 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 pregoeiro 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\$ 100,00 (cem reais)**, 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 LOTE**, 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 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, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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.

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

11.2.1. A negociação poderá ocorrer por intermédio do(a) Pregoeiro(a), em casos específicos, por meio telefônico e/ou por e-mail, desde que justificado, e reduzido a termo no *chat* destinado à visualização de todos os licitantes.

11.3. Será estabelecido o **prazo mínimo de 15 (quinze) minutos**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema, ou outro prazo, à critério deste, para envio de nova proposta caso a empresa melhore seu preço final.

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 caracterização da inexecução, na hipótese prevista no subitem anterior, somente ocorrerá após a realização de diligência pelo(a) Pregoeiro(a), destinada a comprovar:

12.5.1. Que os custos do licitante superam o valor apresentado na proposta;

12.5.2. A inexistência de custos de oportunidade que justifiquem a magnitude da oferta;

12.5.3. A apresentação de planilha detalhada de custos; ou

12.5.4. A ausência de comprovação, por meio de documentos (como notas fiscais, recibos, entre outros), de que o preço proposto é compatível com os praticados no mercado e de que a empresa possui capacidade para cumprir as obrigações assumidas.

12.6. Para fins de verificação do atendimento às especificações do objeto, poderá ser solicitada manifestação formal do setor requisitante ou de área técnica especializada.

12.7. A diligência constituirá elemento de apoio à decisão do(a) Pregoeiro(a) ou da autoridade competente quanto à aceitabilidade da proposta que apresente indícios de inexecução.

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 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.

13.1.1.3. **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 Correccional no site da Controladoria-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, referente ao processo em questão, serão anexados para acesso de todos os licitantes, ao Portal de Compras Públicas.

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 13.5 “a”, “b”, “c” e “d” deste edital.

13.9. Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista, 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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração, conforme modelo do **ANEXO V**, de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

13.11. A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 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 nº 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 sessão de entrega dos envelopes de habilitação e de proposta de preço, sob pena de não aceitabilidade.

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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006 **deverão apresentar, na fase de habilitação, DECLARAÇÃO de que os contratos que este celebrou como 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 de 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, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da 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 Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.





b) 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.

13.19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.19.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido produtos da natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade do material.

14. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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 necessário, 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. Serão verificados todos os documentos originais, **conforme a Lei nº 13.726/18**.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **em até 15 (quinze) minutos**, em campo próprio do sistema, **exclusivamente**, manifestar sua intenção de recorrer após o término da fase de habilitação, conforme Art. 165, §1º, inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 40 da IN 73/2022.

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 **contrarrrazões**, 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 contrarrrazões** 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 contrarrrazões 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) 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 possam ser aproveitados.

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 DA 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, a Ata de Registro de Preços será encaminhada para o e-mail informado no sistema, e deverá ser devolvida assinada 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.

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, no **ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ANEXO VI)**.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **Termo de Referência (ANEXO I)**, além da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO (Anexo VI)**, sendo parte integrante deste edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem 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 total da contratação, por dia de inadimplência dos prazos de execução, até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução parcial;
- b) Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo;
- c) Advertência;
- d) Impedimento de participar em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO** pelo prazo de até 03 (três) anos;
- e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei 14.133/2021.

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 específico (**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 seus Anexos, inclusive com amparo técnico, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 03 (três) 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 n.º 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 08h00min 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).

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, 13 de abril de 2026.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



JOEL ORLANDO LUCINDA
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/04/2026 13:04 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pdf/60196dd6>





ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Notebooks e Impressoras Epson com Fornecimento de Peças, via Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços (SRP) Secretaria Municipal de Saúde de Porto Belo – SC

1. Definição do Objeto

1.1. O objeto da contratação é a prestação de serviços de manutenção preventiva (programada semestralmente) e corretiva (sob demanda) em notebooks e impressoras Epson, incluindo diagnóstico, reparos, limpeza, substituição de componentes e fornecimento integral de peças originais ou equivalentes, por meio de pregão eletrônico na modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP).

1.2. Quantitativos estimados para registro inicial:

1.2.1. 200 horas de manutenção em notebooks (com peças).

1.2.2. 200 horas de manutenção em impressoras Epson (com peças).

1.2.3. Valor fixo para peças: R\$ 15.000,00 (não objeto de disputa na licitação).

1.2.4. Objetos de disputa: 200 horas notebooks no valor estimado de R\$ 33.468,00; 200 horas impressoras no valor estimado de R\$ 33.544,00.

1.3. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, conforme quantitativos e condições do edital, com renovação de saldo.

1.4. execução: Será indicado na solicitação os locais de serviço:

1.4.1. SECRETARIA DE SAUDE

- Endereço: Rua Félix Walendowski, 321, Perequê, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-6020
- Horário: das 08h às 14h

1.4.2. UBS VARLINDA NECKEL DE SOUZA

- Endereço: Rua. Mário Padilha, S/N – Jardim Dourado, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-4894
- Horário: das 07h às 20h

1.4.3. UBS CAROLINA RAMOS

- Endereço: Rua São Pedro, 65 – Perequê, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-6338
- Horário: das 07h às 19h

1.4.4. UBS VIRGINIA TOMAZONI DALSENTER

- Endereço: Av. José Neoli Cruz, 1063 – Alto Perequê, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-9201
- Horário: das 08h às 17h

1.4.5. UBS PEDRO TOMAZONI

- Endereço: Rua. Ruth Maria da Silva Lucinda, S/N – Santa Luzia, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (48) 3263-0774
- Horário: das 08h às 17h

1.4.6. UBS JOAO TOMAZ AMBROSIO

- Endereço: Rua. José Manoel Ferreira, S/N – Sertão de Santa Luzia, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (48) 3263-2983
- Horário: das 08h às 17h

1.4.7. UBS CENTRAL

- Endereço: Av. Gov. Celso Ramos, 2400 – Centro, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-9216
- Horário: das 07h às 19h





1.4.8. UBS MAURO JOAO JAQUES

- Endereço: Rua. Manoel Machado, S/N – Vila Nova – Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-8355
- Horário: das 07h às 20h

1.4.9. UBS MANOEL JOSÉ DOMINGOS

- Endereço: Rua. Antônio José de Aquino, S/N – Araçá – Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-5498
- Horário: das 08h às 17h

1.4.10. FARMACIA CENTRAL

- Endereço: R. Irineu José Moreira, 243, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-8572

1.4.11. VIGILANCIA SANITARIA

- Endereço: Rua Venino Pereira da Cruz, 304, próx. Câmara de Vereadores, Centro, Porto Belo/SC, CEP: 88210-000
- Telefone administrativo (dúvidas sobre alvará e taxa sanitários, telefone fixo): (47) 3369-9048
- Celular e plantão de fiscalização e denúncias via WhatsApp: (47) 98828-0495
- Horário de atendimento, a partir de 23/02/2026: das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 (Decreto Municipal 4.317/2025)

1.4.12. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

- Endereço: Av. Colombo Machado Sales, 780 – Jardim Dourado Porto Belo – SC 88210-000
- Telefone: (47) 3369-6468

1.4.13. CAES

- Endereço: Rua Félix Walendowsky, 321, Perequê, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-5316

1.4.14. CAPS (novo)

- Endereço: R. Mário Padilha, 295, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-8571

1.4.15. UBS VALONGO

- Endereço: Estrada Geral do Sertão do Valongo / SN – Sertão do Valongo – Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-4111
- Horário: das 08h às 17h

1.4.16. CIAPA

- Endereço: Av. Gov. Celso Ramos, 2990, Porto Belo – SC, 88210-000
- Telefone: (47) 3369-4196

1.4.17. PRONTO ATENDIMENTO (NOVO)

- Endereço: PA Av Governador Celso Ramos, 1927, CEP 88210-000, Porto Belo.
- Telefone: (47) 3369-5378

1.5. O valor fixo de R\$ 15.000,00 destinado exclusivamente às peças (7.500,00 para impressoras e 7.500,00 para notebooks) cobre todas as substituições necessárias durante as 400 horas totais de serviço, sem acréscimos ou negociações adicionais sobre esse montante, assegurando previsibilidade orçamentária e transparência no processo.

2. Fundamentação da Contratação

2.1. A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP) específico para este objeto, que demonstra a necessidade contínua de manutenção para evitar paralisação de atividades essenciais de saúde pública, como registro no SUS, gestão de prontuários eletrônicos e relatórios administrativos obrigatórios.





2.2. Extrato do ETP: Falhas recorrentes identificadas em 30% dos equipamentos nos últimos 12 meses, com histórico médio de 400 horas anuais de manutenção demandadas, viabilidade econômica comprovada pelos valores fixos e disputados, alinhado ao Plano de Contratações Anual 2026 da Secretaria Municipal de Saúde.

2.3. Justificativa para SRP: A modalidade permite registro de preços competitivos exclusivamente sobre as horas de serviço (notebooks e impressoras), enquanto o valor das peças permanece fixo em R\$ 15.000,00 não sujeito a lances, facilitando contratações fracionadas sob demanda, com possibilidade de adesões por outros órgãos municipais e promovendo economicidade, eficiência administrativa e padronização de custos.

2.4. A separação clara entre valor fixo das peças e valores disputados das horas técnicas evita distorções na competição, garantindo que as propostas se concentrem na qualidade e preço da mão de obra especializada, conforme melhores práticas para contratações de manutenção em TI.

3. Descrição da Solução como um Todo

3.1. A solução abrange o ciclo de vida completo dos equipamentos: manutenção preventiva semestral para prolongar a vida útil e evitar falhas inesperadas, manutenção corretiva sob demanda para restauração imediata da funcionalidade, fornecimento ilimitado de peças até o limite fixo de R\$ 15.000,00 (7.500,00 para cada e monitoramento contínuo via portal dedicado), visando uptime mínimo de 95% para suporte às operações diárias da saúde municipal.

3.2. Benefícios esperados da solução integrada:

3.2.1. Redução de tempo de inatividade (downtime) em até 80%, minimizando impactos em atendimentos e registros obrigatórios.

3.2.2. Economia anual estimada de R\$ 52.000,00 em comparação à reposição total de equipamentos obsoletos.

3.2.3. Conformidade plena com normas NR-17 (ergonomia), ABNT de reciclagem de resíduos eletrônicos e logística reversa para descarte de peças usadas.

3.2.4. Relatórios mensais de KPIs (indicadores chave de desempenho), incluindo taxa de resolução na primeira intervenção (target 90%) e tempo médio de reparo.

3.3. Integração com sistemas municipais existentes: Portal online acessível 24/7 para abertura de ordens de serviço (OS), upload de laudos fotográficos, histórico de intervenções e treinamentos anuais gratuitos para 20 usuários da Secretaria, promovendo autonomia parcial e capacitação interna.

3.4. Considerações ambientais: Todas as peças substituídas serão coletadas para reciclagem certificada, com comprovação via manifesto anual, alinhando a contratação aos princípios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. Requisitos da Contratação

4.1. Especificações técnicas mínimas para serviços em notebooks (exemplificativo, abrangendo modelos Dell, Lenovo, HP e similares em uso na Secretaria):

4.1.1. **Manutenção Preventiva:** Limpeza completa interna e externa com ar comprimido e solventes específicos; calibração e teste de bateria (capacidade mínima 80% pós-serviço); otimização de software com remoção de arquivos temporários, atualizações de BIOS e drivers; verificação de superaquecimento e aplicação de pasta térmica nova.

4.1.2. **Manutenção Corretiva sob Demanda:** Diagnóstico remoto inicial em até 4 horas; substituição de HD/SSD (mínimo 500GB, SATA NVMe), RAM (mínimo 8GB DDR4), tela LCD 14-15.6", teclado, teclas individuais, conector de energia, ventoinhas e demais componentes; formatação completa do SO Windows 10/11 com restauração de imagens de backup; remoção de malwares com ferramentas antivírus certificadas (ex: Malwarebytes Enterprise).

4.1.3. Testes pós-intervenção: Benchmark com CrystalDiskMark e HWMonitor; estresse térmico por 2 horas; relatório fotográfico detalhado.





4.2. Especificações técnicas mínimas para serviços em impressoras Epson (modelos L3150, L4150, EcoTank e similares):

4.2.1. **Manutenção Preventiva:** Limpeza profunda de cabeçotes de impressão com solução original Epson; verificação e alinhamento de rolos de alimentação; inspeção de tanques de tinta e sistema de abastecimento contínuo (CISS); calibração de nozzles e teste de impressão colorida/preta em 100 páginas.

4.2.2. **Manutenção Corretiva sob Demanda:** Substituição de tanques de tinta, rolos de tração, cabeçotes principais, correias de transporte, sensores ópticos e placas principais; reset de firmware e contadores Epson; reparo de atolamentos crônicos e vazamentos.

4.2.3. Testes pós-intervenção: Impressão de página de teste Epson Status Monitor; verificação de qualidade em 50 páginas mistas; laudo com métricas de velocidade e consumo de tinta.

4.3. Requisitos gerais aplicáveis a ambos os equipamentos:

4.3.1. Técnicos com certificação CREA ativo, CompTIA A+ ou equivalente, com pelo menos 3 anos de experiência comprovada em manutenção de TI/healthcare.

4.3.2. SLA rigoroso: Resposta para diagnóstico em 4 horas úteis; conclusão de corretiva em 48 horas; preventiva agendada com antecedência mínima de 72 horas.

4.3.3. Garantia mínima de 90 dias por intervenção ou até fim da vigência da Ata, com laudos assinados digitalmente incluindo fotos antes/depois, peças usadas e testes funcionais.

4.3.4. Estoque de peças originais ou OEM compatíveis mantido pelo contratado, cobertas pelo valor fixo de R\$ 15.000,00, com substituição imediata em caso de recidiva de falhas.

4.3.5. Seguro de responsabilidade civil por danos a equipamentos durante transporte/reparo, mínimo R\$ 50.000,00 por ocorrência.

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. Execução híbrida e escalonada:

5.1.1. **Preventiva:** Duas rodadas anuais (julho e dezembro), agendadas com 15 dias de antecedência pelo fiscal via portal, com duração máxima de 2 horas por equipamento.

5.1.2. **Corretiva:** Solicitada via portal ou e-mail oficial, com priorização de emergências (resolução em 24 horas); transporte gratuito de ida/volta para Sede da Secretaria.

5.1.3. Retirada/entrega: Contratado responsável por logística segura, com comprovação de embalagem antiestática e seguro.

5.2. Fluxo procedimental detalhado:

5.2.1. Abertura de OS pelo fiscal → Diagnóstico remoto/local → Cotação de peças (dentro do fixo R\$ 15.000,00) → Aprovação fiscal → Intervenção → Testes funcionais (2 horas mínimas) → Laudo técnico com fotos e assinatura digital → Recebimento provisório pelo fiscal → Testes finais em uso (30 dias).

5.2.2. Fornecimento de peças: Integral e sem custo adicional às horas disputadas, limitado ao valor fixo, com relatórios mensais de consumo para controle orçamentário.

5.2.3. Ferramentas obrigatórias: Portal web compatível com PNCP para tracking de OS em tempo real; app móvel para técnicos atualizarem status; integração com e-mail institucional.

5.3. Monitoramento e contingências: Relatórios semanais de OS pendentes; plano B para falhas no SLA (multa automática + substituição de técnico); treinamentos semestrais para usuários sobre boas práticas preventivas.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. Designação de responsáveis:

6.1.1. Fiscal /gestor principal: Jeferson de Souza da Silva (CPF 112.760.207-16), Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.





6.2. Mecanismos de acompanhamento:

6.2.1. Atas mensais de reunificação de O.S aprovadas, com análise de KPIs (tempo médio de resolução, taxa de recidiva <5%, satisfação usuários via NPS).

6.2.2. Reuniões bimestrais presenciais ou virtuais para revisão de desempenho, ajustes de planejamento preventivo e auditoria de consumo de peças.

6.2.3. Todas comunicações por escrito via portal ou e-mail oficial (compras@portobelo.sc.gov.br), com prazos de resposta de 24 horas pelo contratado.

6.2.4. Auditorias aleatórias: Fiscal pode inspecionar intervenções em andamento, com direito de veto a peças não originais.

6.3. Penalidades escalonadas:

6.3.1. Multa de 0,5% ao dia por atraso no SLA (acumulada até 10% do valor da OS).

6.3.2. Suspensão de 30 dias por reincidência em 3 OS; rescisão por 5% de insucesso geral.

6.3.3. Aplicação imediata por termo de notificação, com direito a defesa em 5 dias úteis.

7. Critérios de Medição e Pagamento

7.1. Unidade de medição: Hora técnica efetiva (50 minutos trabalho + 10 minutos relatório), validada por OS aprovada com biometria ou log de portal, separando horas notebooks (disputa R\$ 33.468,00/200h) e impressoras (disputa R\$ 33.544,00/200h).

7.2. Forma de pagamento:

7.2.1. Mensal, mediante NF-e + laudos aprovados pelo fiscal, em 30 dias corridos, respeitando ordem cronológica (art. 141 Lei 14.133/2021).

7.2.2. Retenções obrigatórias: IR (1,5-15%), CSLL (0,5-4%), INSS (11%), ISS municipal conforme alíquota vigente.

7.3. Recebimento dual:

7.3.1. **Provisório:** Imediato pelo fiscal via termo digital, após testes funcionais.

7.3.2. **Definitivo:** Após 30 dias de uso sem recidivas, com notificação formal ao contratado.

7.3.3. Em caso de controvérsia (qualidade/quantidade), pagamento parcial incontroverso (art. 143 Lei 14.133/2021).

7.4. Vedações: Nenhum pagamento antecipado; suspensão por pendências trabalhistas/fiscais do contratado.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1. Modalidade e julgamento:

8.1.1. Pregão Eletrônico SRP, critério menor preço por lote (notebooks vs. impressoras), excluindo valor fixo de peças R\$ 15.000,00. (R\$ 7.500,00 para cada lote)

8.1.2. Lances mínimos: 0,5% do menor preço apresentado; propostas globais inválidas.

8.2. Habilitação detalhada:

8.2.1. **Jurídica:** Ato constitutivo/Junta Comercial; situação cadastral regular.

8.2.2. **Fiscal/Trabalhista:** Certidões negativas Receita Federal, PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, Estadual/Municipal.

8.2.3. **Econômico-Financeira:** Balanço último exercício; certidão falência; índices mínimos (liquidez corrente $\geq 1,2$; solvência geral $\geq 1,0$).

8.2.4. **Técnica:** Atestados de capacidade similar (manutenção TI pública >R\$ 30.000,00 nos últimos 24 meses); currículos técnicos.

8.3. Inversão de fases: Julgamento lances → Habilitação → Recursos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

9.1. Composição detalhada:

9.1.1. Valor fixo peças: R\$ 15.000,00 (não disputado).





- 9.1.2. 200 horas notebooks: R\$ 167,34/hora × 200h = R\$ 33.468,00 (objeto de disputa).
9.1.3. 200 horas impressoras: R\$ 167,72/hora × 200h = R\$ 33.544,00 (objeto de disputa).
9.1.4. Total estimado para registro: R\$ 82.012,00 (sujeito a lances apenas nas horas).
9.2. Memória de cálculo das horas (pesquisa mercado março/2026):
9.2.1. Salário técnico + encargos (40%); ferramentas/depreciação (15%); lucro margem (10%); impostos indiretos (15%); overhead (20%).
9.2.2. Composição por hora notebooks: R\$ 100 mão obra + R\$ 30 encargos + R\$ 25 deslocamento + R\$ 12,34 margem = R\$ 167,34.
9.2.3. Composição por horas impressoras: Similar, ajustada por complexidade Epson (R\$ 167,72).

10. Especificação Preferencial por Catálogo

- 10.1. Serviços padronizados conforme Catálogo Eletrônico Nacional de Padronização (em implementação), priorizando:
10.1.1. Qualidade: Peças OEM Epson/Dell/HP, garantia 90 dias.
10.1.2. Durabilidade: Testes acelerados para 5.000 ciclos.
10.1.3. Segurança: Conformidade NR-17, criptografia de dados durante reparos.

11. Locais de Execução e Regras de Recebimento

- 11.1. Execução principal: conforme item I.4 deste TR.
11.2. Recebimento: Provisório imediato (teste 2h); definitivo após 30 dias sem vícios (5 anos garantia vícios ocultos).

12. Garantia e Assistência Técnica

- 12.1. Garantia: 90 dias/intervenção; 5 anos vícios ocultos (art. 123 Lei 14.133/2021).
12.2. Assistência: Suporte remoto 24/7 emergências; visitas não faturadas para diagnósticos; atualizações gratuitas.
Elaborado para subsidiar edital de pregão SRP, conforme ETP anexo e correções indicadas.

Porto Belo, 20 de março de 2026.

Jeferson de Souza da Silva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FISCAL DE CONTRATOS





ANEXO I - A
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar - ETP Completo para Contratação de Serviços de Manutenção de Notebooks e Impressoras com Peças

A Secretaria Municipal de Saúde de Porto Belo, Santa Catarina, elabora este Estudo Técnico Preliminar para caracterizar a necessidade de contratação de serviços completos de manutenção preventiva e corretiva em notebooks e impressoras Epson, incluindo fornecimento de peças, atendendo às demandas operacionais essenciais do departamento.

Este ETP segue integralmente os elementos obrigatórios previstos no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, com estrutura robusta e detalhada para subsidiar o Termo de Referência e a licitação na modalidade pregão eletrônico por Sistema de Registro de Preços (SRP).

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Os equipamentos de TI da Secretaria de Saúde são fundamentais para o registro de atendimentos SUS, gestão de prontuários eletrônicos, emissão de relatórios epidemiológicos e comunicação interna, sob risco de paralisação total das atividades em caso de falhas.

1.2. Relatórios internos recentes identificam falhas recorrentes em notebooks (baterias com duração inferior a 2 horas, superaquecimento por acúmulo de poeira, falhas em HD/SSD) e impressoras Epson (entupimento de cabeçotes, falhas em rolos de alimentação, problemas de conexão Wi-Fi/Ethernet), comprometendo 30% da capacidade operacional diária.

1.3. A contratação integrada com peças resolve o problema central de indisponibilidade, garantindo interesse público na continuidade ininterrupta dos serviços de saúde, conforme princípios da eficiência e economicidade.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 da Secretaria Municipal de Saúde, item 496

2.2. O planejamento considera histórico de 400 horas de manutenção nos últimos 12 meses (200h notebooks + 200h impressoras), com projeção similar para 2026.

2.3. Alinhado ao planejamento estratégico municipal, priorizando serviços contínuos essenciais à saúde pública.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Serviços devem abranger diagnóstico remoto/presencial, manutenção preventiva semestral, corretiva em até 48h, fornecimento de peças originais/equivalentes (RAM até 16GB, SSD 256GB, baterias, tintas EcoTank, cabeçotes, rolos), testes funcionais e garantia de 90 dias por intervenção.

3.2. Requisitos mínimos:

3.2.1. Relatórios com fotos antes/depois e métricas de desempenho (tempo médio resolução <6h).

3.3. Exigência de portal online para abertura de OS, histórico e consumo de horas, compatível com equipamentos listados no anexo de especificações.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

4.1. Estimativa baseada em cotação oficial anexa: 200 horas para notebooks e 200 horas para impressoras.

4.2. Memória de Cálculo Detalhada:

Item	descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$/hora)	Subtotal (R\$)
------	-----------	------------	---------------------------	----------------





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Item	descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$/hora)	Subtotal (R\$)
Manutenção Notebooks (com peças)	Realizar manutenção preventiva e corretiva em notebooks. Instalação, substituição e teste de componentes (HD/SSD, memória RAM, teclado, tela, bateria, ventoinha etc.). Diagnóstico de falhas de hardware e software. Verificação e testes completos de funcionamento. Limpeza interna e externa dos equipamentos, incluindo troca de pasta térmica quando aplicável. Verificação e testes de bateria e fonte, substituição em caso de mal funcionamento ou/e dano.	200 horas	167,34	33.468,00 +7.500,00 (PEÇAS)
Manutenção Impressoras (com peças)	Avaliação do equipamento. Limpeza interna. Configuração e reset. Substituição tinta e limpeza. Manutenção preventiva e corretiva. Substituição e configuração de peças. Envio de tintas conforme demanda.	200 horas	167,72	33.544,00 + 7.500,00 (PEÇAS)
Total Referência		400 horas	-	67.012,00
Fornecimento de peças	Fornecimento de peças e toners ou tanque de tinta conforme demanda e peças de reposição para notebooks.		Valor Fixo Inicial	15.000,00
Total global				82.012,00

Relação dos itens vinculados à secretaria de saúde:





Descrição do Equipamento

Impressora Epson jato de tinta monocromática
Impressora Epson jato de tinta colorida
Impressora Epson Eco Tank monocromática – tanque de tinta
Impressora Epson Eco Tank colorida – tanque de tinta
Impressora Epson multifuncional jato de tinta
Impressora Epson multifuncional Eco Tank monocromática
Impressora Epson multifuncional Eco Tank colorida
Impressora Epson de pequeno porte
Impressora Epson de médio porte
Impressora Epson com conexão USB
Impressora Epson com conexão Wi-Fi
Impressora Epson com conexão rede Ethernet
Notebook padrão corporativo – processador Intel Core i3 ou equivalente
Notebook padrão corporativo – processador Intel Core i5 ou equivalente
Notebook padrão corporativo – processador Intel Core i7 ou equivalente
Notebook padrão corporativo – processador AMD Ryzen 3 ou equivalente
Notebook padrão corporativo – processador AMD Ryzen 5 ou equivalente
Notebook padrão corporativo – processador AMD Ryzen 7 ou equivalente
Notebook uso administrativo – configuração básica
Notebook uso administrativo – configuração intermediária
Notebook uso administrativo – configuração avançada
Notebook com HD – uso administrativo
Notebook com SSD – uso administrativo
Notebook tela 14” – uso corporativo
Notebook tela 15,6” – uso corporativo
Notebook educacional – configuração básica
Notebook para uso técnico/profissional

* E demais notebooks e impressoras que vierem a ser adquiridos durante a vigência deste edital.

4.3. Cálculos suportados por pesquisa de preços via Banco de Preços em Saúde (IN 65/2021), considerando peças inclusas. Quantidades para chamamento público via SRP.

4.3.1 ESCOPO DOS SERVIÇOS:

4.3.1.1. Manutenção Preventiva (impressoras): A manutenção preventiva deverá ser realizada sob demanda e incluirá, no mínimo, os seguintes serviços: - Limpeza interna e externa dos equipamentos; - Verificar a operação das bandejas; - Verificar o estado de conservação dos motores, coolers (conservação, vida útil, funcionamento); - Verificar a boa funcionalidade do painel frontal; - Lubrificar engrenagens sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos; - Verificar conexões de rede e





eletricidade; - Verificar os filtros, rolos, manta térmica; - Emissão de relatório técnico detalhado sobre as condições do equipamento; - Limpeza geral interna; - Verificar os circuitos elétricos e o funcionamento geral dos equipamentos;

4.3.1.2. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva deverá ser executada sob demanda, mediante aprovação prévia do contratante, e poderá incluir ainda a substituição de peças que deverá contemplar todos os componentes que compõe os equipamentos, conforme lista abaixo, sem se limitar a ela.

- Fotocondutor: Peça responsável por deixar as imagens com maior qualidade e nitidez,
- Cabeça de impressão: componente da impressora que serve para transferir a tinta para o papel, e necessita de manutenção nas impressoras.
- Rolo e película do Fusor.
- Rolo Pressor: É responsável por aquecer e pressionar as partículas do pó no momento final da impressão no papel.
- Kit Roletes: Tem a função de direcionar o papel corretamente para fora da impressora.
- Sensores:
- Reset da almofada e caixa de manutenção: Reset da almofada é uma funcionalidade que oferece maior resistência às impressoras Epson. A caixa de manutenção armazena excesso de tinta eliminado do sistema durante a limpeza do cabeçote de impressão. Estes componentes exigem manutenção nas impressoras da marca EPSON.
- Rolo de carga: Serve para apagar as imagens de impressão do cilindro, preparando-o para um novo ciclo de impressão.
- Kit de tinta: A demanda de kit de tinta original se faz necessária nas impressoras coloridas principalmente.

4.3.2 Especificação Detalhada dos Serviços de Manutenção em Notebooks

4.3.2.1. Escopo Geral dos Serviços: A contratada prestará serviços de manutenção preventiva (programada semestralmente) e corretiva (sob demanda, ativada via ordem de serviço em até 48 horas úteis), abrangendo hardware, software e componentes associados em notebooks, sem limitação à lista exemplificativa abaixo, incluindo todas as ações necessárias para restaurar e otimizar o pleno funcionamento dos equipamentos, conforme boas práticas técnicas e normas ABNT NBR ISO/IEC 19770 para gestão de TI.

4.4 Manutenção Preventiva (Programada Semestralmente)

4.4.1. Limpeza interna e externa completa: remoção de poeira, troca de pasta térmica, higienização de coolers/ventoinhas e componentes ópticos.

4.4.2. Verificação e calibração de hardware: testes de bateria (capacidade e ciclos), análise térmica, estabilidade elétrica, inspeção visual de cabos/conexões (USB/HDMI, Wi-Fi, Bluetooth).

4.4.3. Otimização de software: atualização de BIOS/firmware, verificação de drivers, limpeza de arquivos temporários, desfragmentação/otimização de SSD/HD, remoção de softwares obsoletos ou desnecessários.

4.4.4. Testes funcionais gerais: benchmark de CPU/GPU/RAM, uptime simulado (24h), backup preventivo de dados críticos e relatório de saúde do equipamento.

4.4.5. Não se limita à lista: ações proativas para prevenir falhas, como monitoramento preditivo e recomendações de uso.

4.5. Manutenção Corretiva (Sob Demanda, via Ordem de Serviço)

4.5.1. Diagnóstico remoto/presencial inicial em até 4 horas após solicitação, seguido de intervenção em 48 horas úteis.

4.5.2. Reparos de hardware: substituição/repair de HD/SSD, RAM, tela LCD/LED, teclado, trackpad, bateria, placa-mãe, portas, webcam, alto-falantes.

4.5.3. Intervenções em software: formatação completa/parcial (com backup/restauração autorizada), reinstalação de SO (Windows/Linux), correção de drivers corrompidos, remoção de malwares/vírus/ransomware.





4.5.4. Recuperação avançada: dados de discos falhando, correção de boot/blue screens, resolução de lentidão/conflitos, configuração multi-boot/virtualização.

4.5.5. Não se limita à lista: qualquer reparo corretivo necessário para restauração total, incluindo falhas emergentes ou não previstas.

4.6. Obrigações Complementares:

4.6.1. Todos os serviços incluem testes pós-intervenção (uptime 100%, performance >90% nominal), laudo com fotos e garantia de 90 dias.

4.6.2. Contato direto para agendamento de corretiva sob demanda e agendamento preventivo.

4.6.3. Exclusões: Upgrades além do especificado (ex.: GPU dedicada) ou suporte a periféricos não anexados.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1. Solução integrada com peças reduz custo efetivo em 40% por evitar compras avulsas.

5.2. Alternativas analisadas:

5.2.1. Compra de novos equipamentos (R\$120.000, inviável orçamentariamente).

5.2.2. Manutenção sem peças (R\$25.000 + R\$10.000 peças avulsas).

5.2.3. Pregão por SRP com peças (escolhida por competitividade e possibilidade de adesões).

5.3. Justificativa: SRP permite registro de preços vantajosos para contratações futuras, modalidade pregão eletrônico para celeridade e menor preço.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Valor estimado inicial para registro via SRP: R\$ 82.012,00 (400 horas), incluindo mão de obra qualificada, peças e logística.

6.2. Composição:

6.2.1. R\$ 67.012,00 em horas técnicas

6.2.2. R\$ 15.000,00 em peças, sendo 7.500,00 para cada (impressoras e notebooks)

6.3. Compatível com mercado e orçamento LOA 2026, com possibilidade de atas de registro para adesões.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Solução completa: manutenção em ciclo de vida total dos equipamentos (preventiva semestral: limpeza, testes; corretiva: reparos totais), com dashboard de monitoramento, treinamentos rápidos aos usuários e descarte ambiental de peças inservíveis.

7.2. Inclui:

7.2.1. Suporte remoto 24/7 para emergências.

7.2.2. Assistência técnica certificada.

7.2.3. Integração com sistemas municipais de TI.

7.2.4. Fornecimento de Tintas originais e/ou compatíveis com os itens do objeto.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO

8.1. Objeto forma sistema único integrado (notebooks + impressoras interdependentes na operação diária), com risco de ineficiência em múltiplos contratos (dificuldade de coordenação, perda de escala).

8.2. SRP permite chamamentos fracionados sem perda de competitividade.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Economicidade: redução de 77% vs. referência de mercado (R\$67k → R\$15k).

9.2. Aproveitamento recursos: reaproveitamento de 90% dos equipamentos atuais.

9.3. Resultados: 100% disponibilidade TI, zero perda de dados, conformidade NR-17 (ergonomia), redução consumo energia 20% pós-limpeza.





10. PROVIDÊNCIAS PRÉ-CONTRATUAIS

- 10.1. Adequação elétrica/orçamentária.
- 10.2. Definição de preposto municipal para validação peças.
- 10.3. Publicação de edital de pregão eletrônico por SRP no PNCP.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

- 11.1. Nenhuma. Independente de aquisições de software ou rede, focada exclusivamente em hardware

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

- 12.1. Baixo impacto: reciclagem de peças (logística reversa certificada).
- 12.2. Redução energia (ventoinhas limpas).
- 12.3. Descarte via empresa coletora local. Sem emissão CO2 adicional.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 13.1. Contratação adequada, viável técnica/economicamente, alinhada ao interesse público.
- 13.2. Recomenda-se prosseguimento para TR e realização de pregão eletrônico na modalidade SRP, com vigência de ata 12 meses prorrogável.

Porto Belo, 23 de março de 2026.

Jeferson de Souza da Silva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FISCAL DE CONTRATOS





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 requerida 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 trata o art. 47 do Decreto nº 10.024/2019, além do 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.





ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL
(licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026 - FMS**, 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. LOCALE 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





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 que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho;

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 o 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





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





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



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/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.721.828/0001-92, com sede administrativa na Avenida Governador Celso Ramos, nº 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 xxx/2026 – FMS**, regidos pela Lei n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal n.º 3.757/2024, 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 **Registro de preços para Contratação de prestação de serviços de manutenção preventiva (programada semestralmente) e corretiva (sob demanda) em notebooks e impressoras Epson, incluindo diagnóstico, reparos, limpeza, substituição de componentes e fornecimento integral de peças originais ou equivalentes, para município de Porto Belo/SC**. 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.

1.1. 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

1.2. 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 LOTE** inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço, com exceção do subitem abaixo.
- 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 apostilamento.
- 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:
- convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
 - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
 - convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.
- 2.10. Quando o preço registrado se torna inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir a 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 nº 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:
- estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados;
 - 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 anterior, observada as seguintes condições:
- b1)** as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;
- 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





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



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 01 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 cópias 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:
- 5.2. À Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.
- 5.3. 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 Administração.
- 5.4. 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.
 - 5.4.1. 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;
- 5.5. 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.
- 5.6. 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;
- 5.7. Emitir a autorização de compra;
- 5.8. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.9. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

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

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

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

5.13. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.14. 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, independentemente 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;

5.15. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no art. 125 da Lei n. 14.133/2021;

5.16. 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;

5.17. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

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

5.19. Atender a demanda dos órgãos ou entidades usuárias, 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;

5.20. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.21. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação de bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.22. 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.

5.23. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

5.24. A aquisição dos materiais se dará de forma fracionada, conforme necessidade da Secretaria solicitante, sendo o frete de responsabilidade da empresa contratada;

5.25. O Material deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o envio da Ordem de Compra.

5.26. Caso o material entregue apresente avarias ou falhas que venham a ocasionar perda ao município, o mesmo será devolvido e caberá à empresa realizar a substituição do mesmo. Os materiais deverão ser de primeira linha, atendendo os padrões prescritos em norma para cada qual.

5.27. Nos casos em que os produtos solicitados não atendam as especificações deste edital, os mesmos terão a entrega negada, devendo a contratada substituí-los imediatamente.

ESTUDO OCUMENTO FOI ASSIMILADO EM 13/04/2026 13:04:03.003
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdf/601960db>





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



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 nº 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 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/04/2026 19:04 -03:00:03 PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: https://c.ipm.com.br/pdf/3601960d6





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



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 fornecer os equipamentos, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.13. Serão recusados os equipamentos imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

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.

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 susado 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 presente contratação correrão à conta de recursos específicos designados no Orçamento Geral do Município.

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



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 participação em licitação e impedimento de 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;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

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 de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) Impedimento de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública municipal por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d) declaração de idoneidade 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.

11.6. 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. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos o licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

11.8. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

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. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



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

Porto Belo/SC, ____ de _____ de 2026.

JOEL ORLANDO LUCINDA
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/04/2026 13:04 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pdf/60196dd6>

