

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 16630/2026 DISPENSA N.º 075/2026

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA, através SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE realizará por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.725/2023, disponíveis através do link <http://192.168.5.4:5656/consultaleis/>, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Dispensa de licitação
Data de apresentação de Proposta	De 14/05/2026 às 08h:00m até 19/05/2026 às 23h:59m (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Menor preço global
Envio das propostas e documentações	Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel Site: www.aracoiaba.sp.gov.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	www.aracoiaba.sp.gov.br , <i>Diário Oficial do Município e Jornal Gazeta de São Paulo</i>
Pedidos de esclarecimentos	Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel Site: www.aracoiaba.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Dispensa é a **“Aquisição de contêineres destinados à coleta mecanizada de resíduos sólidos urbanos para atender a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Araçoiaba da Serra/SP, conforme anexo II – Termo de referência”**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que atendam em sua integridade as especificações contidas no Termo de Referência.

2.2. O licitante se compromete a responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras seus documentos;

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do site da Prefeitura, através da plataforma FLOWDOCS, a proposta com o preço e as especificações contidas no termo de referência – anexo II, bem como **toda documentação solicitada no ANEXO I – Documentos de Habilitação** até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas.

3.1.1 Para envio dos referidos documentos, o interessado deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP, através do link: www.aracoiaba.sp.gov.br, seguindo as seguintes instruções:

a) Acessar o ícone “EMPRESA” e selecionar o campo “PREFEITURA SEM PAPEL”;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- b) Acessar o ícone “CONTRATAÇÃO DIRETA”;
- c) Selecionar “Dispensa de licitação”;
- d) No assunto, selecionar “Envio de propostas”;
- e) Feito isso, o interessado será direcionado para a plataforma FLOWDOCS, onde deverá realizar o Login. Caso a empresa não seja cadastrada, deverá realizar conforme item e.1.
 - e.1) Para realizar o cadastro, a empresa deverá:
 - e.1.1) Solicitar acesso;
 - e.1.2) Informar o número do CNPJ;
 - e.1.2.1) O cadastro **DEVERÁ** ser realizado no CNPJ da empresa interessada, não podendo ser enviado por cadastros de terceiros, sob pena de não aceitação da proposta.
 - e.1.2.2) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.3) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.4) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.5) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.6) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.7) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.8) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.9) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.10) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.11) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.12) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.13) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.14) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.15) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.16) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.17) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.18) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.19) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.20) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.21) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.22) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.23) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.24) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.25) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.26) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.27) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.28) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.29) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.30) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.31) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.32) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.33) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.34) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.35) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.36) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.37) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.38) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.39) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.40) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.41) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.42) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.43) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.44) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.45) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.46) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.47) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.48) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.49) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.50) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.51) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.52) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.53) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.54) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.55) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.56) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.57) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.58) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.59) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.60) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.61) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.62) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.63) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.64) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.65) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.66) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.67) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.68) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.69) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.70) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.71) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.72) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.73) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.74) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.75) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.76) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.77) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.78) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.79) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.80) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.81) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.82) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.83) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.84) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.85) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.86) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.87) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.88) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.89) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.90) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.91) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.92) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.93) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.94) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.95) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.96) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.97) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.98) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.99) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.2.100) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
 - e.1.3) Preencher **corretamente** as informações solicitadas no formulário e **ANEXAR** os documentos necessários para aprovação do cadastro, confirmando na sequência para enviar as informações, conforme demonstrado:

Endereço é no município

Cep Logradouro Bairro Nº

Complemento Caixa Postal Código Município

35029 ARACOIABA DA SERRA

Acesso

Nova senha Confirmar senha

⚠ Documentos que devem ser anexados para aprovação do cadastro:

Cadastro de PESSOA FÍSICA
Documento de identificação com foto e CPF (exemplo RG, CNH) (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) que comprove a legitimidade do cadastro.

Cadastro de PESSOA JURÍDICA
Cartão CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral);
Contrato Social ou outro instrumento constitutivo;
Documento com foto do sócio administrador ou proprietário da empresa e ou procuração que lhe dê PLENOS poderes para representá-la.
Tratando-se de ASSOCIAÇÕES ou SOCIEDADES ANÔNIMAS (S.A.) anexar o ESTATUTO, a ATA DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA, bem como o documento de identificação (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) do(s) representante(s) com poderes para representar perante órgão público, os poderes devem estar expressos no estatuto.
Não serão aprovados cadastros de CNPJ baixados.

Nesta etapa anexe apenas os documentos necessários para aprovação do cadastro no sistemas flowdocs, após a aprovação poderá acessar e protocolar os documentos de acordo com a sua necessidade, documentos alheios à aprovação do cadastro serão ignorados.

Anexar Arquivos
Clique ou arraste seu arquivo aqui

+ Anexar arquivo

Cancelar Confirmar

- e.1.4) O documento com foto DEVERÁ ser do(s) sócio(s) administrador(es) ou proprietário(s) da(s) empresa(s) que tenha poderes, de acordo com o contrato social ou outro instrumento constitutivo, para administrar(em) a empresa.
- e.1.5) Caso não atenda aos critérios estabelecidos, o Departamento competente pelas aprovações dos cadastros, poderá solicitar as devidas adequações no E-MAIL INFORMADO NO CADASTRO, **DEVENDO** a empresa interessada acompanhar as solicitações, **RESPONSABILIZANDO-SE PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS**, diante da inobservância de quaisquer e-mails e/ou solicitações emitidos pelo Departamento responsável pelos cadastros.
- e.1.6) Após a aprovação do cadastro, no qual a empresa receberá e-mail com a confirmação, deverá prosseguir com o LOGIN e envio da proposta, conforme item f e seguintes itens.
- f) Após a realização do LOGIN, o interessado será direcionado à abertura do novo processo, que terá como destinatário a “Contratação Direta”.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

g) No campo "Título", poderá ser descrito como: "Envio de proposta para a Dispensa nº ____/20__.", informando o número da Dispensa.

h) No campo destinado a redigir o texto, deverá editar, **informando o número da Dispensa e o número do Processo Administrativo, o nome do objeto** e os dados da empresa (número do CNPJ, telefone para contato, e-mail e responsável), podendo, a critério, redigir informações adicionais.

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/admin/inbox/folder/1816/send?assunto=592

FlowDocs

+ Novo processo

Inbox > Novo Processo

CAIXAS

- Pessoal
- Caixa de Entrada
- Itens Enviados
- Arquivados
- Rascunho

FILTROS LIMPAR

- Marcadores
- Outros

Novo Processo

Tipo do processo: **Contratação Direta** Assunto: **Dispensa de Licitação - Envio de Propostas**

Título

De

Destinatários:

- Contratação Direta

Externo Interno Estrutura Administrativa

Mínimo de caracteres: 0

PDF Tam... Fonte B I U E A*

Dispensa nº xxx/20xx
Processo administrativo nº xxxxx/20xx
Objeto: xxxxxx
Dados da empresa
CNPJ:
Telefone de contato:
E-mail:
Responsável:

Enviar Rascunho Cancelar

i) Em seguida, no mesmo protocolo, **DEVERÁ** anexar todos os documentos solicitados no **ANEXO I – Documentos de Habilitação** e a **PROPOSTA** da empresa devidamente preenchida e assinada, podendo os documentos serem assinados pela própria plataforma.

FlowDocs - ARAÇOIABA DA SE... x +

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/admin/inbox/folder/1816/send?assunto=592

FlowDocs

+ Novo processo

Inbox > Novo Processo

CAIXAS

- Pessoal
- Caixa de Entrada
- Itens Enviados
- Arquivados
- Rascunho

FILTROS LIMPAR

- Marcadores
- Outros

Novo Processo

Objeto: xxxxxx
Dados da empresa
CNPJ:
Telefone de contato:
E-mail:
Responsável:

Permitir que usuários externos tenham acesso à todos os anexos
 Ignorar ordem de assinaturas

Anexos

Arquivo	Tamanho	Assinado
Anexar Arquivos Clique ou arraste seu arquivo aqui		

Assinar arquivos

+ Anexar

Enviar Rascunho Cancelar



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

j) Após o devido preenchimento do texto e anexação de todos os documentos, deverá enviar o processo à Contratação Direta da Divisão de Compras da Secretaria de Administração.

k) Será gerado o número de protocolo do processo, que **DEVERÁ** ser acompanhado pela empresa interessada **sob pena de não aceitação da proposta caso haja solicitações não atendidas no prazo estipulado.**

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida na plataforma até a data para encerramento do recebimento das propostas, no mesmo protocolo através do qual enviou os documentos.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta contendo os valores unitários e totais, o descritivo do produto/serviço e as informações da empresa como: validade da proposta, telefone da empresa, nome do representante responsável e e-mail, **devendo ser elaborado com o papel timbrado da empresa**, incluindo o número do CNPJ.

4.1.1. A proposta deverá informar a **MARCA** do(s) produto(s) ofertado(s), bem como deverá apresentar documentação técnica do produto ofertado, tais como catálogo, ficha técnica ou prospecto contendo as especificações do contendor, indicação de marca, modelo e fabricante, além de declaração de garantia, de modo a assegurar que os bens fornecidos atendam integralmente às exigências estabelecidas no Termo de Referência.

4.2. A proposta deverá atender, **EM SUA INTEGRIDADE**, o solicitado no Termo de Referência – anexo II, podendo ser desconsiderada do processo caso descumpra as especificações e condições solicitadas. A proposta e os documentos poderão ser encaminhados para Secretaria demandante para análise técnica do produto/serviço ofertado pela interessada.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, **INCLUSIVE O FRETE** sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente da contratação.

4.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após o encerramento do recebimento das propostas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o anexo II - Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução da contratação, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

5.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



PREFEITURA

ARAÇOIABA DA SERRA

5.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta dispensa, execute a futura contratação, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

5.4. A verificação pela Divisão de Compras, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado.

5.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para regularização no protocolo FLOWDOCS, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

5.6.1. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior ou a não manifestação no protocolo com relação ao solicitado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.

5.7. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e terá a proposta juntada ao processo de contratação.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Será desclassificada a proposta que:

6.1.1. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.1.2. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.3. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou laudo, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no protocolo FLOWDOCS.

6.3.2. No caso de não haver entrega da amostra ou laudo, ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra ou laudo fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.4. A proposta que atender o solicitado em sua integridade, será juntado no processo de contratação.

6.5. Será julgado vencedor a empresa que apresentar o menor preço dentre os orçamentos enviados.

6.6. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no Inciso I do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1. Persistindo o empate, poderá ser aplicado novamente o disposto no item 6.6.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as sanções previstas no Título IV – DAS IRREGULARIDADES, Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. O pedido de esclarecimento poderá ser realizado por forma eletrônica através da plataforma FLOWDOCS.

Departamento de Licitação

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

8.2. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada no protocolo de solicitação de esclarecimento e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Araçoiaba da Serra.

8.3. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. 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 e a segurança da contratação.

9.2. 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.

9.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no sítio oficial www.aracoiaba.sp.gov.br.

9.4. Caso haja retificação do Termo de Referência, será definida e publicada nova data para a recebimento das propostas adicionais.

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

ANEXO I – Documentos de Habilitação.

ANEXO II – Termo de Referência.

Araçoiaba da Serra, 13 de maio de 2026

José Carlos de Quevedo Junior

Prefeito



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária OU, em caso de não possuir os documentos anteriores, documento jurídico válido.
- b) Ficha Simplificada da Junta Comercial do Estado sede do licitante.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) **Certidão Conjunta Negativa** de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual** da sede do licitante;
- d) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários;
- e) **Certidão de regularidade** de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

3. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Certidão Apenados** emitido através do Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);
- b) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

1. OBJETO

Aquisição de contêineres destinados à coleta mecanizada de resíduos sólidos urbanos, para acondicionamento e remoção de resíduos domiciliares, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

Considerando as definições constantes nos incisos X e XIII do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como bem comum.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de contêineres para coleta mecanizada de resíduos sólidos urbanos justifica-se pela necessidade reposição dos contêineres já existentes danificados em decorrência de desgaste normal pelo uso, a fim de aprimorar o sistema de limpeza pública municipal, garantindo o adequado acondicionamento dos resíduos domiciliares até sua remoção pelos serviços de coleta. A disponibilização desses equipamentos contribui para a redução da disposição irregular de lixo em vias e logradouros públicos, minimiza a ação de vetores, odores e a dispersão de resíduos, além de promover melhores condições sanitárias e ambientais.

Adicionalmente, a utilização de contêineres compatíveis com o sistema de coleta mecanizada proporciona maior eficiência operacional, segurança aos trabalhadores envolvidos e otimização dos recursos empregados na execução do serviço, reduzindo o esforço físico, o tempo de coleta e os riscos de acidentes. Dessa forma, a medida atende ao interesse público ao promover melhoria na qualidade da limpeza urbana, na saúde pública e na conservação dos espaços públicos do município.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES

48 (quarenta e oito) unidades de contentor para resíduos sólidos com capacidade nominal de 1.000 litros, provido de tampa articulada e rodas giratórias, adequado à coleta mecanizada, modelo de referência Contentor 1000 L REMA ou equivalente técnico, na cor azul, com dimensões aproximadas de 1.100 mm de largura, 1.270 mm de altura e 1.400 mm de comprimento, peso aproximado de 64 kg e capacidade mínima de carga de 450 kg, fabricado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Departamento de Meio Ambiente

polietileno de média densidade (PEMD/PEAD), com reforço estrutural externo e munhão metálico em aço para acoplamento ao sistema de elevação dos caminhões coletores, devendo ser novo, resistente a intempéries e próprio para uso contínuo em ambiente externo.

Item	Objeto	Quantidade	Descrição
01	Contentor 1.000 litros	48 unidades	Contentor para resíduos sólidos com capacidade nominal de 1.000 litros, com tampa articulada e rodas giratórias, adequado à coleta mecanizada, modelo de referência Contentor 1000 L REMA ou equivalente técnico, na cor azul, dimensões aproximadas de 1.100 mm (largura), 1.270 mm (altura) e 1.400 mm (comprimento), peso aproximado de 64 kg, capacidade mínima de carga de 450 kg, fabricado em polietileno de média densidade (PEMD/PEAD), com reforço estrutural externo e munhão metálico em aço para acoplamento ao sistema de elevação de caminhões coletores, novo, resistente a intempéries e próprio para uso externo contínuo.

4. PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua assinatura.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a presente contratação, a empresa deverá comprovar habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista, nos termos da legislação vigente, bem como possuir atividade econômica compatível com o objeto licitado. Deverá ainda apresentar documentação técnica do produto ofertado, tais como catálogo, ficha técnica ou prospecto contendo as especificações do contentor, indicação de marca, modelo e fabricante, além de declaração de garantia, de modo a assegurar que os bens fornecidos atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1. SUBCONTRATAÇÃO:

Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, devendo o fornecimento ser realizado integralmente pela contratada, a qual permanecerá responsável por todas as obrigações contratuais, técnicas e legais decorrentes da execução.



5.2. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Os contentores fornecidos deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, pelo prazo a ser definido na proposta ou, na ausência desta, pelo prazo legal aplicável, contada a partir do recebimento definitivo, comprometendo-se a contratada a substituir, reparar ou sanar, sem ônus para a Administração, quaisquer irregularidades, avarias ou defeitos constatados durante o período de garantia, no prazo razoável a ser acordado entre as partes.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto dar-se-á mediante fornecimento integral dos bens, em parcela única, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência, após a emissão da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo estipulado pela Administração, no local indicado, dentro do horário de expediente, sendo de inteira responsabilidade da contratada o transporte, a carga, a descarga e quaisquer custos relacionados à entrega.

Os contentores deverão ser entregues novos, em perfeitas condições de uso, devidamente montados quando aplicável, livres de avarias, defeitos, sujeiras ou danos decorrentes do transporte, acompanhados de nota fiscal e demais documentos pertinentes. A Administração procederá ao recebimento provisório para verificação da conformidade com as especificações e, não havendo irregularidades, ao recebimento definitivo.

Constatadas inconformidades, defeitos ou divergências em relação ao objeto contratado, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos itens no prazo a ser fixado pela Administração, sem qualquer ônus adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

7. GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será exercida pelo Sr. Elzo Savella, Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, a quem competirá coordenar a execução contratual sob o aspecto administrativo, controlar prazos de vigência, promover os atos necessários à formalização, alteração, prorrogação, aplicação de penalidades quando cabíveis e demais providências destinadas ao regular andamento do contrato, em conformidade com a legislação vigente, atuando em articulação com o fiscal do contrato e os demais setores envolvidos.

7.1. FISCAL DO CONTRATO

A fiscalização do contrato será exercida pelo Sr. Antônio Carlos Tadeu Lopes da Silva, a quem competirá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, especialmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Departamento de Meio Ambiente

quanto à qualidade dos bens fornecidos, prazos de entrega e conformidade com as especificações. Caberá ao fiscal registrar ocorrências, comunicar eventuais irregularidades ao gestor do contrato e adotar as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, nos termos da legislação vigente.

8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição do objeto será realizada após a entrega integral dos bens, mediante verificação da conformidade com as especificações estabelecidas e formalização do recebimento definitivo pela Administração. O pagamento será efetuado em parcela única, após a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, comprovando o recebimento dos contentores em perfeitas condições de uso.

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da nota fiscal, mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada, condicionada à verificação da regularidade fiscal e trabalhista. Não será efetuado pagamento antecipado, e eventuais inconsistências na documentação apresentada ou na execução do objeto deverão ser sanadas pela contratada, suspendendo-se o prazo até a sua regularização.