



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 90032/2025/SML/PVH**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n. 00600-00015005/2024-44-e**

**AVISO**

Senhores Licitantes,

Recomendamos aos interessados em participar do Pregão regido por este Edital atenta leitura das condições/exigências nele estabelecidas, notadamente quanto aos requisitos de participação, formulação de propostas de preços, documentos de habilitação e prazos.

Ressaltamos que será de inteira responsabilidade dos licitantes à observância de mensagens, avisos e comunicados inseridos no Sistema.

Dúvidas podem ser esclarecidas junto à Pregoeira ou membros da Equipe de Pregão 08, pelo [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com) ou pelos telefones (69) 3901-6270, (69) 3901-6269 ou ainda, (69) 3901-6272, em dias úteis, de 08h às 14h (hora local de RO).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 1. AVISO DE LICITAÇÃO

#### 1.1. PREGÃO ELETRÔNICO n. 90032/2025/SML/PVH, TIPO MENOR PREÇO.

**1.2. OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas neste Edital e anexos, as quais deverão ser observadas pelas interessadas quando da formulação de suas propostas, visando atender à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

**1.3. VALOR ESTIMADO:** R\$ 1.001.212,50 (Um milhão e um mil, duzentos e doze reais e cinquenta centavos).

**1.4. DATA DE ABERTURA:** 16.04.2025, às 10h (do DF).

**1.5. ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <https://www.gov.br/compras> **UASG:** 925172 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML.

**1.6. MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram se encontram disponíveis para consulta e download nos endereços eletrônicos: [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e <https://www.gov.br/compras>.

Porto Velho/RO, 31 de março de 2025.

**Tatiane Mariano**  
Pregoeira/SML



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 2.1. PREÂMBULO:

**2.1.1. A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**, por intermédio de seu(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pela **Portaria n. 08/2025**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia n. **3934**, de **10.03.2025**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, regida pela Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar Municipal n. 945/2023, Decreto Municipal n. 18.892/2023, Decreto Federal n. 11.462/2023, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

**2.1.2. Não havendo expediente** ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a) em contrário.

**2.1.3. 2.1.3.** Esta Licitação se encontra formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo n. **00600-00015005/2024-44-e**, destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, e será processada e julgada em conformidade com os princípios estabelecidos no art. 5º da Lei n. 14.133/2021, quais sejam: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável..

**2.1.4.** Integram este edital, independente de transcrição, o **Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Proposta Detalhada e Minuta do Contrato (quando for o caso)**.

#### 2.2. Do Credenciamento

**2.2.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://www.gov.br/compras>;

**2.2.2.** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**2.2.3.** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Prefeitura de Porto Velho responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

**2.2.4.** A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

**3.1. DO OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas neste Edital e anexos, as quais deverão ser observadas pelas interessadas quando da formulação de suas propostas, visando atender à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

**3.1.1.** O objeto da licitação tem a natureza de **SERVIÇO COMUM** uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, mediante especificações usuais no mercado.

**3.2. Em caso de divergência** entre as especificações do objeto constante nos ANEXOS I e II deste Edital e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema, prevalece as especificações do Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Esta licitação sob a modalidade Pregão, na forma Eletrônica será realizada em sessão pública *on-line*. A participação nesta importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente no referido certame.

4.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **Anexo I TERMO DE REFERÊNCIA**.

4.1.2. Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.1.3. As interessadas deverão se credenciar junto ao sistema do Portal de Compras do Governo Federal, por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, para acesso ao sistema eletrônico.

#### 4.2. Condição para participação:

4.2.1. A licitante **DECLARÁ** em campo próprio do sistema eletrônico, que:

a) **Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos**, que cumpre os requisitos para a habilitação, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) **Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) **Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

d) **Cumprir as exigências de reserva de cargos** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) **Cumprir as exigências de reserva destinada a contratação de Jovens aprendizes**, nos Termos estabelecidos no artigo 429 da CLT combinada com a Lei do Aprendiz (Lei nº 10.097/2000).

f) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

g) O fornecedor enquadrado como **microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

h) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.3. Para esta LICITAÇÃO será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras: observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art. 15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

a) As empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Unidade Requisitante, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

b) Apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico–financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico–financeiros, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico–financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico–financeira;

c) As empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

d) As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do objeto;

e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da aquisição.

**4.3.1.** As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Unidade Requisitante para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto da aquisição, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

**4.3.2.** A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Unidade Requisitante e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico –financeira apresentados à ocasião do certame.

**4.3.3.** A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

### **4.4. Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)**

**4.4.1.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**4.4.2.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.4.3. Pessoa física ou jurídica** que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.4.4.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**4.4.5.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

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

**4.4.7.** Agente público do órgão ou entidade licitante;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**4.4.8.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**4.4.9.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**4.4.10.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

**4.5.** O impedimento de que trata o **item 4.4.3** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**4.6.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.4.1. e 4.4.2**, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**4.7.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**4.8.** O disposto **nos itens 4.4.1. e 4.4.2** neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**4.9.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

**4.10.** A vedação de que trata o **item 4.4.7** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**4.11.** É vedado a qualquer interessado participar de licitação na qualidade, simultaneamente, de simples proponente e de integrante de consórcio assim como de integrante de dois ou mais consórcios.

**4.12. Em tempo, será analisado também:**

**4.12.1.** Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com Prefeitura de Porto Velho/RO, nos termos do Art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993 e do Art. 7º da Lei n.10.520/2002; **(até que se encerre os prazos das sanções)**;

**4.12.2.** Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art.87,IV, da Lei n. 8.666/1993; **(até que se encerre os prazos das sanções)**;

**4.12.3.** Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art.156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

**4.12.4.** Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

**4.13. Da participação das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADA**

**4.13.1.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**4.13.1.1.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

4.13.2. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Agente de Contratação ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.3. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.4. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.4.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.4.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.5.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.8. As propostas registradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo (a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a).

### 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá inserir sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**6.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**6.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

**6.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**6.9.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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.

### **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

#### **7.1. DA ABERTURA DA SESSÃO:**

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

**7.1.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**7.1.3.** Este edital poderá ser republicado para atualização dos preços registrados em decorrência deste pregão, com a indicação da data e da hora de realização da sessão pública, dos quantitativos atualizados, se for o caso, e do novo orçamento estimado, observada a mesma publicidade do certame inicial.

**7.1.4.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.1.5.** Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

#### **7.2. Da classificação das propostas:**

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

**7.2.2.** As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame também serão desclassificadas, mediante decisão fundamentada do pregoeiro. Conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

**7.2.3.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**7.2.4.** O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

**7.2.5.** Os preços unitários e totais referidos no ITEM anterior, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 7.3. Da formulação de Lances:

**7.3.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados deverão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignado no registro de cada lance.

**7.3.2.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do ITEM.

**7.3.3.** As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação, de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital;

**7.3.4.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo)**;

**7.3.5.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.3.6.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.3.6.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**7.3.6.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.3.6.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**7.3.6.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações, conforme previsto no art. 56 §4º, da Lei nº 14.133/2021.

**7.3.6.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**7.3.7.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**7.3.8.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**7.3.9.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

**7.3.9.1.** A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

**7.3.10.** Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.3.11.** No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>

**7.3.12.** O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sempre juízo dos atos realizados;

### 7.4. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

**7.4.1.** Para todos os efeitos, aplicam-se à presente licitação todos os direitos assegurados às micro e pequenas empresas na Lei Complementar n. 123/2006.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**7.4.2.** A obtenção de benefícios previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite para fins de habilitação para a licitação, em atendimento ao previsto no artigo 4º da Lei n. 14.133/2021.

**7.4.3.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte apta a usufruir dos benefícios e se houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, se procederá da seguinte forma:

I. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatária;

II. Não sendo adjudicatária a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.123/2006.

**7.4.4.** Na hipótese de não adjudicação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

### **7.5. Dos critérios gerais para desempate entre propostas:**

**7.5.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 28 do **DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023** que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Município de Porto Velho e dá outras providências nesta ordem:

**7.5.2.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**7.5.3.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

**7.5.4.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**7.5.5.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

**7.5.6.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

**7.5.6.2.** Empresas brasileiras;

**7.5.6.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.5.6.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº12.187/2009.

**7.6.** Se o empate persistir serão utilizados os critérios de desempates da [Instrução Normativa \(IN\) nº 79, de 12 de setembro de 2024](https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022). <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022>

§ 1º Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate de que trata o caput. **(Redação dada pela IN nº 79, de 2024).**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

§ 2º Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o caput, proceder-se-á a **sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público**, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo. (**Redação dada pela IN nº 79, de 2024**).

7.7. Na hipótese do “sorteio” a sessão pública será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial indicado pela **Superintendência Municipal de Licitações – SML**, sendo observado os procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site [Sorteador.com.br!](http://Sorteador.com.br) (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.7;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da **Superintendência Municipal de Licitações – SML**;

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais indicados pela SML ou no Youtube ou outra plataforma de streaming; os endereços serão informados no chat pelo Pregoeiro.

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

### 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.2. O pregoeiro iniciará os procedimentos necessários à aceitabilidade da proposta de melhor preço e verificará a conformidade da marca e modelo informados ou especificação técnica dos serviços com as exigências contidas neste edital e a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado para a contratação, podendo solicitar, se necessário, a planilha de composição de custos adequada ao lance equivalente à proposta de melhor preço no prazo estipulado no chat durante a sessão.

8.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.6. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.7. Será **DECLASSIFICADA a proposta vencedora que:**

8.7.1. Contiver vícios insanáveis;

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

8.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7.6. 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**8.7.6.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**8.7.6.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**8.7.6.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**8.7.7.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.7.8.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta. (SE FOR O CASO).

**8.7.9.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**8.7.10.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**8.7.11.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

### **8.8. DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS:**

**8.8.1.** Nos casos em que o Pregoeiro constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

**8.8.1.1.** Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

**8.8.1.2.** Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta

**8.9.** A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior à sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às Licitantes através do sistema eletrônico;

### **9. DA PROPOSTA FINAL ATUALIZADA**

**9.1.** O Agente de Contratação/pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **até 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou valor negociado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Observar o modelo do anexo II – Formulário de Apresentação da Proposta.

**9.1.1.** Deverá ANEXAR sua proposta de preços no sistema eletrônico, contendo:

- a) Número do item;
- b) Quantidade / Unidade;
- c) Descrição detalhada do objeto; (especificação do serviço ofertado);
- d) Marca/Modelo/Versão/Classificação (quando for o caso);
- e) Valor Unitário e Valor Total por item.

**9.1.2. INDICAÇÃO EXPRESSA DA MARCA, MODELO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, quando for o caso, BEM COMO, O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA, QUE NÃO PODERÁ SER INFERIOR À 90(NOVENTA) DIAS.**

**9.1.3.** O prazo de envio poderá ser prorrogado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

**9.1.4.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 9.1, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**9.2.** A proposta enviada via sistema, após convocação do Pregoeiro, deverá obedecer às condições previstas no **item 6 e subitens deste Edital;**

**9.2.1.** O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, E SEUS ANEXOS (QUANDO SOLICITADO), DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRAS.GOV, SENDO ESTA COMPACTADA ARQUIVO ÚNICO EDITÁVEL (excel, word, Zip, doc, docx, JPG ou PDF);

**9.2.2. O PREGOEIRO CONVOCARÁ A LICITANTE EM RELAÇÃO A SOMENTE UM ÚNICO ITEM PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, EM ANEXO NO SISTEMA COMPRASNET, A QUAL TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS QUE A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO.**

**9.3.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sempre juízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.4.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**9.5.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**9.6.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44e45daLCnº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**9.7.** Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com **VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS.

**9.8.** O licitante deverá apresentar junto a proposta, sob pena de desclassificação, declaração de 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas. (modelo próprio).

**9.9.** Caso atendidas as condições da fase da proposta, será iniciado o procedimento de habilitação.

**9.10.** Conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/21, será exigida a **apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.**

### 10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**10.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS/CGU** ([Lei Federal nº 12.846/2013](#));

b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**;

c) Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho – **SISCAF**;

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**10.1.1.** A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992 que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**10.1.2.** A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores – **SICAF** e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF**, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**10.1.3.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF** ou **SISCAF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**10.1.4.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a **consulta aos sítios eletrônicos** oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**10.1.5.** Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão incluídos aos autos.

**10.1.6.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

**10.1.7.** Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (modelo próprio)

**10.1.8.** Será exigida do licitante declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#). (modelo próprio).

**10.1.9.** Será exigida do licitante **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO** nos termos do Art. 14, IV, da Lei Federal n. 14.133/2021. (modelo anexo).

### 10.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

**10.2.1.** A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada. Deverá apresentar:

**a) No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b) No caso de Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**d) No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei 123/06 e alterações;

**f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização; (caso o licitante seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei).

**10.2.2.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 10.3. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.3.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) **Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão negativa de débitos ou “certidão positiva com efeito de negativo” relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou “certidão positiva com efeito de negativo”, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou “certidão positiva com efeito de negativo”, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- f) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) **Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa ou “certidão positiva com efeito de negativo” fornecida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### 10.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

10.4.2. **Certidão Negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.4.3. **Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.4.4. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente.

10.4.5. **Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

10.4.6. **As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos **02 (dois) últimos exercícios sociais** exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

10.4.7. **O MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

10.4.8. **As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**10.4.9.** Os documentos referidos **item 10.4.3** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**10.4.10. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED**, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

**10.4.11.** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

**10.4.12.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverá apresentar resultados igual ou maior a 1(um), em qualquer dos índices elencados no item deste edital, e deverá ainda, comprovar patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento), do montante da contratação.

**10.4.13.** Em caso de participação de empresas em consórcio:

**10.4.13.1.** Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, III – segunda parte, da Lei nº 14.133/2021);

**10.4.13.2.** Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º da Lei nº 14.133/2021); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

### 10.5. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTROS DOCUMENTOS

**10.5.1.** Qualificação Técnica da Contratada: Conforme autoriza o art. 67 da Lei n. 14.133/2021, deverá constar do Edital que regerá a licitação decorrente deste Termo, a obrigatoriedade da licitante apresentar, na fase de habilitação, documentos aptos a demonstrar a sua capacidade técnico-profissional e técnico-operacional, por meio da exigência dos documentos abaixo elencados.

**10.5.2.** Justifica-se desde já que, para possibilitar a correta aferição da capacidade técnica das licitantes sem restrições desnecessárias e, na forma prevista no art. 67, §1º da Lei n. 14.133/2021, a Administração adota como critério objetivo para julgamento, o valor significativo, assim considerado para a licitação decorrente deste Termo, a parcela do serviço com maior valor orçado na fase de pesquisa dos preços que balizaram os preços máximos admitidos para a Contratação aqui pretendida, conforme demonstrado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$	PERCENTUAL
1	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação.	-	Serviço	1	R\$ 1.001.212,50	R\$ 1.001.212,50	100,00%



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**

DETALHAMENTO DO PREÇO							
1.1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada.	15407	Caixa	2.395	R\$ 67,09	R\$ 160.680,55	16,05%
1.2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	15407	Caixa	2.395	R\$ 186,07	R\$ 445.637,65	44,51%
1.3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	15407	Caixa	21.485	R\$ 18,38	R\$ 394.894,30	39,44%

Portanto:

**a) Para comprovação de experiência anterior em projetos similares:** Os licitantes deverão comprovar experiência na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior aqueles descritos No Termo de Referência anexo a este Edital, mediante a apresentação de atestado(s) e/ou certidão(ões), expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Serão aceitos, para atendimento desta exigência, outros documentos, desde que emitidos na forma estabelecida no art. 88, §3º da Lei n. 14.133/2024.

**a.1)** O(s) documento(s) apresentado(s) em atendimento à letra “a” deste item 8.3.1. deverá(ão) comprovar a execução anterior dos serviços de **“Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo”**, conforme autoriza o art. 67, §1º da Lei n. 14.133/2021.

**a.2)** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, observado o artigo 70 da Lei 14.133/2021.

**a.3)** Caso julgue necessário, conforme autoriza do art. 64, I da Lei n. 14.133/2021, a Administração poderá exigir, no curso da licitação, outras informações complementares ao(s) documentos(s) apresentados pela licitante para atendimento da letra “a” deste item, a exemplo de Notas Fiscais que comprovem a execução dos serviços atestados.

**a.4)** O(s) atestado(s) e/ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, observado o artigo 70 da Lei 14.133/2021.

**b)** Deverá apresentar declaração (modelo próprio da licitante) de que dispõe de **pessoal técnico, qualificado e em quantidade mínima necessária à execução dos serviços descritos neste Termo, inclusive, 1 (um) profissional que será Responsável Técnico, com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Competente, conforme exigido pela legislação que rege sua atividade.**

**b.1.)** O(s) profissional(is) indicados pelo licitante deverão participar do serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, conforme previsto no art. 67, §6º da Lei n. 14.133/2021.

**c)** Declaração (modelo próprio da licitante) de que dispõe das instalações e de aparelhamento adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como, de equipe técnica.

**d)** A falta de comprovação de capacidade técnica importará na inabilitação da licitante.

### **10.5.3. Do Responsável Técnico:**

**10.5.3.1. A comprovação do responsável técnico será exigida para fins de assinatura do contrato, ocasião**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**em que deverão ser apresentados os seguintes documentos:** registro de profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia, sendo este referente ao profissional Bibliotecário. Para dirigentes da empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembleia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social; Os respectivos profissionais podem ser comprovados mediante apresentação de contrato de prestação de serviços.

### 11. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

**11.1.** Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 2 horas. A exigência dos documentos de habilitação ocorrerá somente em relação ao licitante vencedor na etapa de lances.

**11.1.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo inicial.

**11.2.** A convocação ocorrerá exclusivamente pelo **SISTEMA**, devendo a licitante encaminhar, de forma digital, todos os documentos elencados no **item 10** deste edital.

**11.2.1.** A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS dos quais a Arrematante esteja participante (Quando for o caso).

**11.2.2.** OS ARQUIVOS SOLICITADOS, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM01(UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO.

**11.3.** Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de **HABILITAÇÃO e PROPOSTA FINAL** pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro (a) o declarará vencedor.

**11.4.** Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

**11.4.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**11.4.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**11.5.** Na análise dos documentos de habilitação, a equipe de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.6.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 11.1**.

**11.7.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

### 12. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

**12.1.** Em conformidade com art. 164 da Lei 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o **pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**.

**12.2.** Os pedidos de **esclarecimentos e impugnações**, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, deverão ser de forma eletrônica direcionado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

**12.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento e solicitação de vistas ao processo eletrônico correspondente a licitação, deverão ser realizados por forma eletrônica, *pelo seguinte* e-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com);

**12.4.** Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro (a), receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital e anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

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

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

### 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**13.1.** Em conformidade com o art. 165 da Lei n. 14.133/2021, dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) Julgamento das propostas;

c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) Anulação ou revogação da licitação;

e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

§ 1º Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do **caput** deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do **caput** deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no **§ 1º do art. 17 desta Lei**, da ata de julgamento;

II - a apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

**13.2.** A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante.

**13.3.** A manifestação de interpor recurso será feita em campo próprio do sistema eletrônico, durante a sessão pública *on-line*.

**13.4.** As razões do recurso serão encaminhados em momento único, em campo próprio no sistema.

**13.5.** O início da contagem dos prazos, bem como o seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

**13.6.** O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 14. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO “ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO”

14.1. Em conformidade com o artigo 71 da Lei 14.133/2021, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III – proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV – adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.2. É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim. (§ 2º, artigo 54 da Lei Federal 14.133/2021).

14.3. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio do Município os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos. (§ 3º, artigo 54 da Lei Federal 14.133/2021).

14.4. A divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. (Artigo 94, Lei Federal 14.133/2021).

14.5. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

14.6. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.7. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.8. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

14.10. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

14.11. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

### 15. DESPESA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas com o objeto desta contratação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes da respectiva Nota de Empenho:

**Projeto Atividade (PA):** 06.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade;

**Elemento de Despesa:** 33.90.39

**Fonte de Recursos:** 1.500 – Recursos não vinculados a impostos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA LICITAÇÃO

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa.

**16.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**16.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**16.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**16.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**16.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**16.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra quando for o caso;

**16.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**16.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**16.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**16.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**16.1.5.** Fraudar a licitação;

**16.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**16.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**16.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**16.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**16.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**16.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**16.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**16.2.1.** Advertência;

**16.2.2.** Multa;

**16.2.3.** Impedimento de licitar e contratar;

**16.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16.3.** A natureza e a gravidade da infração cometida.

**16.3.1.** As peculiaridades do caso concreto

**16.3.2.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes

**16.3.3.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública

**16.3.4.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**16.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**16.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.1., 16.1.2. e 16.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado. **16.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.4., 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7. e 16.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**16.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**16.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1., 16.1.2. e 16.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4., 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7. e 16.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1., 16.1.2. e 16.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**16.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**16.10.** A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**16.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**16.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**16.15.** Os procedimentos de apuração e aplicação de eventuais penalidades deverão observar as disposições previstas nos arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

### **17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

**17.1. DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** – Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**17.2. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO** – Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**17.3. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** – Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**17.4. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**17.5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES** – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo deste Edital.

**17.6. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**17.7. DA SUBCONTRATAÇÃO** – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**17.8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

### 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** A documentação exigida para atender ao disposto na **HABILITAÇÃO** e respectivos subitens, incisos parágrafos e alíneas, do caput poderá ser obtida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) mediante consulta ao **SICAF ou SISCAF, no que couber**, desde que os documentos ali constem e estejam válidos, vigentes e sem pendências.

**18.1.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou SISCAF deverão ser apresentados nos termos deste edital.

**18.2.** Caso seja necessária a verificação da vigência, validade ou outras comprovações dos documentos apresentados pela licitante ou dos registros no **SICAF ou SISCAF**, a consulta realizada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**18.3.** A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a), ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**18.4.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que participar do presente certame e, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo:

**a)** Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

**18.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

**18.6.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**18.6.1.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

**18.7.** As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

**18.8.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e alterações);

**18.8.1.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**18.9.** O Agente de Contratação/Pregoeiro (a), em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação de habilitação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**18.10.** O Agente de Contratação/Pregoeiro (a) poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**18.11.** Fica assegurada a SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

**18.12.** Qualquer modificação neste Edital implicará a divulgação desta pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

**18.13.** As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

**18.14.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

**18.15.** Em conformidade com o Art. 70 da Lei Federal n. 14.133/2021 a documentação referida neste poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

**18.15.1.** Poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

**18.16.** Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela **Superintendência Municipal de Licitações** em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

**18.17.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**18.18.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**18.19.** Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

### 19. DOS ANEXOS DESTA EDITAL

**19.1.** Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS;
- b) ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS;
- c) ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO;
- d) ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

Porto Velho/RO, 31 de março de 2025.

**Tatiane Mariano**  
Pregoeira/SML



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

ANEXO I - DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 10/SML/PVH/2025 - RETIFICADO

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ	
Nome do requisitante: Aline Magalhães de Carvalho	Cadastro: 1006336
Sector/Departamento: Departamento Administrativo.	Data do Pedido: 22/11/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação**, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme especificações do Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação.</b>	-	Serviço	1	R\$ 1.001.212,50	R\$ 1.001.212,50
<b>ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS</b>						
1.1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada.	15407	Caixa	2.395	R\$ 67,09	R\$ 160.680,55
1.2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	15407	Caixa	2.395	R\$ 186,07	R\$ 445.637,65
1.3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	15407	Caixa	21.485	R\$ 18,38	R\$ 394.894,30
Valor Total Estimado da Contratação: R\$ 1.001.212,50 (Um milhão e um mil, duzentos e doze reais e cinquenta centavos).						

1.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos ANEXOS I deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece as especificações do Termo de Referência.

1.2. **DA NATUREZA DO OBJETO:** A referida contratação é considerada **SERVIÇO COMUM**, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Essa justificativa se encontra com devido amparo legal, nos termos da legislação vigente no inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021. Trata-se de Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. Forma de Contratação Pretendida: LICITAÇÃO na Modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** nos termos da Lei Complementar nº 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM Nº 3551, Lei Federal n. 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto n. 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do **Processo nº 00600-00015005/2024-66-e**, visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ** a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o Despacho Fundamentado DAPD/SGP e-DOC. [A40F52F0-e](#), manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação.

2.1.2. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência e-DOC. [36BDDDCa-e](#), elaborado pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

2.1.3. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Federal 14.133/2021, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

### 2.2. DA JUSTIFICAVA DA SEMFAZ

O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ)** constitui como órgão do poder executivo, na qual suas ações buscam desenvolver a fiscalização e arrecadação tributária, e tem o intuito em propor qualidade e um melhor atendimento, uma vez que a principal finalidade da administração é o interesse público. A secretaria sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização contábil e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento. Considerando que o formato atual de prestação de serviço de gestão de documentos aplicados a SEMFAZ está vinculado ao contrato 052/PGM/2019 onde no item 1.1 trata sobre a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, por demanda, de guarda dos documentos do acervo documental, custódia física dos documentos, com acondicionamento, armazenamento, atendimento de rotinas de consultas e disponibilização dos documentos, cujo mesmo vencerá no próximo 23/07/2025, e não sendo possível sua prorrogação. A Coordenadoria Geral de Contabilidade (CGC) e o Departamento de Gestão Financeira (DGF) do município fazem parte da Estrutura Organizacional de Subordinação e de Atuação Vinculada a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) e responsável pela contabilidade e pagamento de despesas do município de Porto Velho.

Sendo a SEMFAZ órgão fiscalizador e arrecadador tributário do município de Porto Velho, e também responsável pelo pagamento das contas de despesas. Considerando a demanda processual e documental, e com o passar dos tempos acumulou-se um acervo documental de suma importância, tanto do fiscalizatório, como técnico e administrativo. Considerando que os órgãos de controle externo como, por exemplo, o Tribunal de Contas, pode a qualquer momento auditar as contas públicas e nesse sentido solicitar documentos necessários em sua auditoria, se faz necessário a guarda documental. Considerando que para cumprimento da lei é necessário a organização de arquivos e documentos públicos, conforme segue: O art. 23, III da CF/88, estabelece a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios: III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; E a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, nos seus Art. 7º, § 1º e Art. 8º, § 3º, do qual determina: "Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. § 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

suas atividades. Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados." Ademais, a SEMFAZ, não apresenta espaço físico para comportar todo o arquivo de documentos e processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para sua preservação, e, também não possui servidores em seu quadro que possuem especialização em arquivamento, gerenciamento e conservação de documentos. Ressaltamos que, mesmo parecendo de baixa preocupação e importância, a guarda dos documentos é necessária, pois visa a manutenção e disponibilização mais fácil das informações guardadas enquanto não puder fazer seu descarte, por motivo da temporariedade documental. Considerando que o acervo documental necessita de ambiente, saudável, limpo, que para sua maior proteção e preservação estejam tratados, higienizados, catalogados e armazenados em caixas box. Ademais, quando necessário a localização de um documento os mesmos devem está organizado e indexados. Um exemplo de uma organização por ano, mas não indexados, há uma grande demora em achá-lo, e isso envolve horas ou dias, dependendo da quantidade de servidores envolvidos na procura desse documento. A SEMFAZ, também demanda de solução para a custódia e gestão do seu acervo documental (legado), uma vez que permanecem atualmente armazenados com nas dependências da contratada atual. Assim, com o objetivo de cessar a deterioração do acervo documental, bem como permitir a melhor pesquisa e acesso as informações de registros e processos, busca-se realizar um trabalho de organização, conservação e restauração a partir da contratação de empresa especializada na virtualização desse material. Dentro do cenário atual e para execução desses serviços a SEMFAZ entende-se a necessidade de soluções mais abrangentes que envolvem a continuidade do repositório arquivístico físico e que estão abrangidos no contrato atual, como por exemplo, a necessidade de armazenar todas as caixas box com documentos administrativos e processos físico, que atualmente estão sob a custódia da atual contratada e que não podem ser eliminados por conta da legislação. Esses documentos ocupam um espaço físico considerável. A guarda de documentos legados ainda existentes faz-se necessários, pois visa a manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações, salvaguardando, desta forma, os documentos que não forem descartados por motivo da temporalidade documental. Almeja-se, em síntese, prover a continuidade dos serviços de gestão documental, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos documentos de modo a favorecer a padronização e a produtividade. Considerando que a prestação de serviço de gestão documental compreende Custódia Física, higienização. Nesse contexto, explanamos que a SEMFAZ não possui capacidade operacional para atender essa demanda. A contratação atenderá as demandas da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ Posto isto, informamos que o quantitativo que se almeja adquirir é para suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**3.1.** Solução escolhida: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua período de 12 meses., utilizando procedimento licitatório de acordo com o disposto na Lei 14.133/2021. Entende-se como o formato mais adequado, pois a Secretaria /Municipal de Fazenda não dispõe de espaço físico adequado e nem mão de obra específica para tratar e guardar 21.485 caixa box de arquivo com documento e processos administrativos. Administração Pública tende a economizar na sua contratação, não precisando construir ou alugar um galpão equipado com mobiliários e contratar pessoal qualificado para realização do serviço.

**3.2.** A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, e-DOC [5B666324-e](#).

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Na Presente contratação se faz necessário a Contratar Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua, pelo período de 12 (doze) meses.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**4.2.** Dos serviços de organização do acervo e guarda de documentos durante a vigência do contrato.

**4.2.1.** Elaboração de um estudo sobre os processos e documentos normativos, administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias documentais;

**4.2.2.** Elaboração do Código de Classificação de Documentos da área meio e finalística, de acordo com a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ;

**4.2.3.** Após a análise e estudo do funcionamento da SEMFAZ, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades;

**4.2.4.** Elaboração de TABELA DE TEMPORARIEDADE DE DOCUMENTOS da área meio e finalística, de acordo com a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ, no modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos do CONARQ/e Arq, em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública;

**4.2.5.** A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em sua fase de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento;

**4.2.6.** Identificação dos pontos de arquivamento dos documentos da SEMFAZ, validados contra fluxos informacionais da organização;

**4.2.7.** Promover a eliminação.

### **4.3. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**4.3.1.** A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio e finalística.

**4.3.2.** a aplicação da Tabela deverá seguir os seguintes passos: - Leitura do documento; - Separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio e finalística que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação; - Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação da contratante, por meio de Comissão a ser nomeada contendo no mínimo um representante de cada unidade. - Identificação do código de classificação; - Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento; - Separação, por código, dos documentos com prazo e guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente; - Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio e finalística; - Encaminhamento a Contratante, da listagem de documentos selecionados para eliminação; Separação por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

**4.3.3.** A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

**4.3.4.** Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação de contratante por meio de comissão a ser nomeada contendo um representante SEMFAZ. Assim sendo se necessário a reciclagem a mesma deverá ser feito por empresa especializada.

**4.3.5.** O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá disposições da legislação arquivística em vigor e será de responsabilidade da contratada.

### **4.4. DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO ACERVO DOCUMENTAL**

**4.4.1.** Todos os documentos classificados e avaliados deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

**4.4.2.** Deverá ser utilizado máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis;

**4.4.3.** Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

**4.4.4.** A Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc; direcionado a destinação final de cada tipologia.

### **4.4. ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS EM CAIXAS.**

**4.5.1.** Durante o tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da contratada, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

**4.5.2.** A contratada deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela contratada.

**4.5.3.** O próximo passo será a identificação da classe de assuntos ao qual o documento refere-se, a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

### **4.6. DO SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS**

**4.6.1.** A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental da contratante, ou onde esses estiverem dispostos, planilhamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo e, seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da contratada.

**4.6.2.** O quantitativo estimado é de 21.485 caixa box que suporta em torno de 1.000 folhas, podendo essa quantidade ser maior ou menor, visto a produção contínua de documentos, assim como a necessidade de se manter alguns sob a posse da Administração Pública para fins específicos e variados e o descarte de acordo com a tabela de temporariedade.

**4.6.3.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento de pessoal e materiais para retirada dos acervos da contratante.

**4.6.4.** A contratada deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual e, outros necessários para execução dos serviços.

**4.6.5.** O serviço de transferência ordenada terá início com a aprovação da contratante de um plano de logística para transferência do acervo arquivístico elaborado pela contratada, na qual deverá constar como será a preparação para transferência, prazos, organização das caixas arquivo, necessidade de utilização da caixa-box, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para execução dos serviços.

**4.6.6.** O acervo destinado a guarda permanente não deverá ser misturado q que está destinado à eliminação. Deve-se devidamente identificados separados um do outro durante o transporte e armazenagem.

**4.6.7.** O planilhamento dos documentos consiste de planilha/listagem com informações relevantes e pertinentes a partir dos dados nos espelhos de identificação, caixas, tais como: ano de produção, número de caixa, código de classificação e número de documentos que possibilite uma perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Deverá ser realizada no espaço físico da contratante ou nas instalações da contratada após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística para transferência de acervo. Caso a contratada disponha, poderá ser utilizado software para o registro dos documentos/e ou caixa, o qual deverá ser utilizado também pela contratante para solicitação, localização de documentos e controle de movimentações. Ao final da transferência, deverá ser entregue a planilha/completa com relação de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integridade do acervo arquivístico armazenado.

**4.6.8.** Caso seja necessário à contratada acondicionará em embalagens específicas par ao transporte/armazenamento externo, poderá ser realizado no espaço físico da contratante ou nas instalações da contratada após o transporte, decisão essa que deverá constar no plano de logística de transferência do acervo.

**4.6.9.** Os insumos, quer sejam caixa-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado, deverão ser fornecidos pela contratada.

**4.6.10.** A contratada fará a identificação das caixa-box por meio de etiquetas que correspondam ao planilhamento dos documentos e que possibilite a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. As caixas deverão ser etiquetadas e lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de com o conteúdo de outras caixas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**4.6.11.** A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.

**4.6.12.** A contratada deverá separar os documentos em forma de lotes para facilitar o transporte de acordo com o veículo utilizado para realização da transferência.

**4.6.13.** A contratada deverá elaborar listas de saída de documentos que serão assinados pelo representante da contratada e contratante. A lista servirá de controle e deverá conter número de caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da contratada. Após, serão entregues vias à contratada e aos responsáveis pelo contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

**4.6.14.** A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados: -Ser previamente agendada, em dias úteis em horário entre as 8:00 e 13:30 horas, mediante combinação com a contratante; - Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios; - Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios; - O conteúdo das caixas não deve ser misturado. Deverá ser mantida em ordenação dos documentos que já possuíram classificação e que já passaram por tratamento documental, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De-Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário; - Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo; - O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem os documentos que armazenam; - Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas pelo Gestor e ou Fiscal do Contrato da contratada e contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos; - Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispor de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas; - A contratada deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguro, tributos, encargos e quaisquer outras despesas; - Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela contratada, respeitando as características e a qualidade material original; - A partir da retirada dos documentos das dependências da contratante, a contratada se responsabilizará penal, civil e administrativamente pelos documentos da contratante; - No recebimento das caixas, a contratada deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nas respectivas listas de saídas, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando ao contratante da existência de eventuais inconsistências identificadas. - A contratada deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada, a organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a solicitação da contratante, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém. - No término do contrato ou em caso de rescisão contratual, a contratada deve restituir os documentos, objeto do contrato no local de armazenamento indicado pela contratante. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, foram e estado) em que foram recebidos e na ordenação dos mobiliários disponíveis determinada pela contratante, sem ônus adicionais e acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela contratada e pela contratante. - Será de responsabilidade da contratada, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu retorno às instalações da contratante. - A contratada não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual. - No decorrer da contratação haverá inclusões de novos documentos ao acervo custodiado em virtude da contínua produção documental da contratante. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da implantação informados nos itens anteriores.

### **4.7. DO SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL (ARMAZENAMENTO EXTERNO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS)**

**4.7.1.** O serviço de guarda documental consiste no efetivo armazenamento e conservação dos acervos da contratante, fornecimento de insumos necessários (lacres, etiquetas, entre outros) à perfeita manutenção dos acervos nas dependências da contratada, contemplando, ainda, o atendimento e rotinas de consulta e disponibilização de documentos.

**4.7.2.** A contratada deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observado todos os cuidados iniciais da transferência, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente às solicitações de consulta dos documentos em seu poder.

**4.7.3.** O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da contratada darse-á apenas para servidores previamente autorizados pela contratante, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda a esse requisito.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**4.7.4.** O faturamento será feito de acordo com o quantitativo de caixas armazenadas no mês, tendo em vista a variação mensal de armazenagem considerando novas inclusões no acervo e a eliminação ou retirada de documentos de arquivo.

### **4.8. DAS INSTALAÇÕES DE ARMAZENAGEM EXTERNA**

**4.8.1.** A contratada deverá dispor de galpão para o armazenamento e guarda do acervo documental localizado nas proximidades da contratante, ou na região urbana da cidade de Porto Velho. A referida distância é razoável para atender às necessidades da SEMFAZ, seja nas rotinas de consulta de documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários, visto que a SEMFAZ encontra-se instalada na cidade de Porto Velho, possibilitando o controle e gerenciamento mais eficiente pela contratante.

**4.8.2.** Considerando o total estimado de 21.485 caixa box de acervo que serão objeto de transferência, o local destinado ao armazenamento deverá ter área suficiente para recebimento imediato deste acervo e condições de expansão.

**4.8.3.** Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato.

**4.8.4.** Para fins de segurança e preservação do acervo, o galpão deverá ser totalmente murado e dispor de ambiente limpo, seco, livre de risco de inundação, deslizamento, infestações de insetos e situado em área pavimentada. Sempre que possível, devem ser evitadas áreas propensas a perigos, com vistas a salvaguardar a integridade do acervo, tais como: -Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações; - Terrenos e subsolos úmidos; - Regiões de fortes ventos e tempestades; - Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos; - Proximidade com indústrias que liberam poluentes; - Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares; - Proximidades com linhas de alta-tensão; - Proximidades com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos; - Terminais de tráfego aéreo e terrestre; e - Áreas de intenso tráfego sujeita à trepidação, ruído e poluição.

**4.8.5.** As instalações deverão possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, de forma a garantir a proteção dos documentos.

**4.8.6.** As instalações deverão contar com um sistema de prevenção e de detecção automática de incêndio, com detectores de fumaça e extintores de incêndio distribuídos pelo galpão.

**4.8.7.** As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

**4.8.8.** O ambiente deve dispor de circuito fechado de câmeras e gravação das imagens em sistema que permita o resgate das imagens com detector de movimentos e alarmes.

**4.8.9.** Os extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

**4.8.10.** Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental.

**4.8.11.** A contratada deve dispor de local adequado com área de armazenagem, com ambiente distinto e apropriado para execução de outras atividades técnicas auxiliares.

**4.8.12.** O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.

**4.8.13.** O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve obedecer aos critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

**4.8.14.** Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

**4.8.15.** A contratada deverá possuir certificados, dentro da validade, quanto à aplicação de desinsetização do local destinado ao armazenamento de documentos, além de possuir condições de higiene apropriadas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**4.8.16.** A contratada deverá possuir área exclusiva para preparo e tratamento dos documentos, assim como deverá disponibilizar sala com infraestrutura equipada com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar-condicionado e computador com acesso à internet, em perfeitas condições de uso, que servirá a contratante para acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados.

**4.8.17.** Em caso de sinistro de qualquer natureza, a contratada deverá comunicar de imediato a contratante o fato e as providências adotadas.

**4.8.18.** A qualquer tempo a contratante reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nas instalações e nos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

### **4.9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**4.9.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **4.10. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.10.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificadas: Não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações; A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos fornecedores, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação; A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

**4.11.** Regime de Execução será por preço unitário (preço certo de unidades determinadas), com pagamento mensal.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.1.** Os serviços deverão ser executados pela contratada nas dependências da contratante no endereço: Avenida sete de setembro, nº 744 Bairro Centro CEP 76.801-084, Porto Velho – RO.

**5.1.2.** A futura contratada deverá possuir galpão na localidade de Porto Velho, com infraestrutura adequada para guarda e conservação do acervo arquivístico da SEMFAZ, contendo: sistema de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, segurança contra incêndio, pragas e mofo.

**5.1.3.** A SEMFAZ poderá realizar vistoria no Galpão da empresa a ser contratada.

**5.1.3.1.** A vistoria será realizada apenas nas instalações da empresa vencedora do certame, APÓS a homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, de modo a atestar o atendimento das condições físicas do galpão, em conformidade com as especificações descritas neste Termo.

**5.1.3.1.1.** Justifica-se a necessidade de vistoria prévia à assinatura do contrato, tendo em vista que o acervo objeto de transferência deve ser armazenado em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato e ainda:

a) que referido acervo necessita de boas condições de arquivamento visando, uma vez que deve ser protegido, em atendimento ao disposto no art. 23, III da CF:

b) que a guarda dos documentos, pelo período em que dispuser a legislação, visa possibilitar atendimento ao art. 5º, XXXIII da CF, segundo o qual: todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

c) que a falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na Lei nº. 9.065/98, art. 62;

d) que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991);



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

e) a importância mais direta para a instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, sendo que os documentos da SEMFAZ têm papel fundamental em um processo de mais longa duração: o direito à memória. Eles devem, portanto, ser conservados e organizados de forma adequada que não venham acontecer extravios.

**5.5.4.** Os requisitos a serem avaliados no galpão, por ocasião da vistoria, são aqueles elencados nos itens 4.8.1. a 4.8.16 e 5.5.2.

**5.5.4.1.** No ato da vistoria, além do atendimento dos requisitos acima, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos para análise:

- Apresentar todas as certificações no tocante ao respectivo funcionamento, ou seja:
- Alvará do Corpo de Bombeiros;
- Certificado de Dedetização, desratização.

**5.5.4.2.** A Comissão ou Servidor responsável pela vistoria elaborará relatório informando se o galpão atende ou não aos requisitos considerados indispensáveis, conforme descrito neste Termo.

**5.5.4.3.** Caso o relatório da Comissão de avaliação do galpão verifique pendências, a empresa será notificada a regularizar os pontos abordados, no prazo de até 30 dias corridos, contados da notificação.

**5.5.5.** A reprovação definitiva do galpão na vistoria importará na não contratação da empresa, ocasião em que a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes da licitação, observada a ordem de classificação no certame.

**5.5.6.** A Contratada, por ocasião da entrega e execução, deverá apresentar nota fiscal a qual deverá constar o período do mês de referência, descrição dos serviços, quantidade, preço unitário, valor total. Não serão aceitos produtos/serviços sem nota fiscal, recibos ou outros comprovantes de entrega.

**5.5.7.** Os serviços dessa contratação deverão ser apresentados ao Departamento Administrativo na sede da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), localizada Av. Sete de Setembro, nº 744, – Bairro Centro – CEP. 76.801.096-Porto Velho/RO, no horário das 08:00hs as 13:30hs, com acompanhamento de um servidor designado a esta contratação, o qual procederá com a verificação da conformidade dos serviços.

### **5.6. Do recebimento do objeto**

**a) Provisoriamente,** os bens serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, com o comprovante de fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**b) Definitivamente,** ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do comprovante/recibo de entrega pelo Gestor/Fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**5.6.1.** Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o (s) serviço não atende às especificações previamente definidas no Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada providenciar a regularização do mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.6.2.** Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos, se algum serviço constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**5.6.3.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**5.6.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**5.6.5.** O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** O acompanhamento da execução da contratação consiste na verificação da conformidade da execução/fornecimento do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, designados pelo setor competente.
- 6.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.3.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.4.** As comunicações entre o órgão contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.5.** A contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.7.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.8.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.9.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.10.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso; e
- 6.12.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 6.13.** As atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal, em observância ao disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

### 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### 7.1. Liquidação:

- 7.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 7.1.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.1.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal; Prazo de pagamento:
- 7.1.4.** Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

7.1.5. A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal;

### 7.2. Prazo de pagamento:

7.2.1. Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

7.2.2. A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal;

7.2.3. A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto a respectiva Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

7.2.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

7.2.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

### 7.3. Forma de pagamento:

7.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1. Dos critérios de julgamento:

8.1.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos neste instrumento.

8.1.2. Os preços unitários e totais referidos no ITEM anterior deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, assim entendidos aqueles estimados pela Administração;

### 8.2. Da exigência de Habilitação:

8.2.1. Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021, que tratam da habilitação: Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

8.2.2. Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação as quais estão estabelecidas no Edital de licitação e ainda:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 8.3. Da qualificação Técnica e outros documentos:

**8.3.1.** Qualificação Técnica da Contratada: Conforme autoriza o art. 67 da Lei n. 14.133/2021, deverá constar do Edital que regerá a licitação decorrente deste Termo a obrigatoriedade da licitante apresentar, na fase de habilitação, documentos aptos a demonstrar a sua capacidade técnico-profissional e técnico-operacional, por meio da exigência dos documentos abaixo elencados.

**8.3.2.** Justifica-se desde já que, para possibilitar a correta aferição da capacidade técnica das licitantes sem restrições desnecessárias e, na forma prevista no art. 67, §1º da Lei n. 14.133/2021, a Administração adota como critério objetivo para julgamento, o valor significativo, assim considerado para a licitação decorrente deste Termo, a parcela do serviço com maior valor orçado na fase de pesquisa dos preços que balizaram os preços máximos admitidos para a Contratação aqui pretendida, conforme demonstrado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UND.	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$	PERCENTUAL
1	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação.	-	Serviço	1	R\$ 1.001.212,50	R\$ 1.001.212,50	100,00%
<b>ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS</b>							
1.1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada.	15407	Caixa	2.395	R\$ 67,09	R\$ 160.680,55	16,05%
1.2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	15407	Caixa	2.395	R\$ 186,07	R\$ 445.637,65	44,51%
1.3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	15407	Caixa	21.485	R\$ 18,38	R\$ 394.894,30	39,44%

Portanto:

**a)** Para **comprovação de experiência anterior em projetos similares**: Os licitantes deverão comprovar experiência na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior aqueles descritos neste Termo, mediante a apresentação de atestado(s) e/ou certidão(ões), expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Serão aceitos, para atendimento desta exigência, outros documentos, desde que emitidos na forma estabelecida no art. 88, §3º da Lei n. 14.133/2024.

**a.1)** O(s) documento(s) apresentado(s) em atendimento à letra “a” deste item 8.3.1. deverá(ão) comprovar a execução anterior dos serviços de **“Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo”**, conforme autoriza o art. 67, §1º da Lei n. 14.133/2021.

**a.2)** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, observado o artigo 70 da Lei 14.133/2021.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**a.3)** Caso julgue necessário, conforme autoriza do art. 64, I da Lei n. 14.133/2021, a Administração poderá exigir, no curso da licitação, outras informações complementares ao(s) documentos(s) apresentados pela licitante para atendimento da letra “a” deste item, a exemplo de Notas Fiscais que comprovem a execução dos serviços atestados.

**a.4)** O(s) atestado(s) e/ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, observado o artigo 70 da Lei 14.133/2021.

**b)** Deverá apresentar declaração (modelo próprio da licitante) de que dispõe de **pessoal técnico, qualificado e em quantidade mínima necessária à execução dos serviços descritos neste Termo, inclusive, 1 (um) profissional que será Responsável Técnico, com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Competente, conforme exigido pela legislação que rege sua atividade.**

**b.1.)** O(s) profissional(is) indicados pelo licitante deverão participar do serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, conforme previsto no art. 67, §6º da Lei n. 14.133/2021.

**c)** Declaração (modelo próprio da licitante) de que dispõe das instalações e dos aparelhamentos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como, de equipe técnica.

**d)** A falta de comprovação de capacidade técnica importará na inabilitação da licitante.

### 8.4. Do Responsável Técnico:

**8.4.1. A comprovação do responsável técnico será exigida para fins de assinatura do contrato, ocasião em que deverão ser apresentados os seguintes documentos:** registro de profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia, sendo este referente ao profissional Bibliotecário. Para dirigentes da empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembleia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social; Os respectivos profissionais podem ser comprovados mediante apresentação de contrato de prestação de serviços.

### 8.5. Dos benefícios da Lei 123/2006 e suas alterações

**8.5.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADOS À LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES,** justifica-se que a presente licitação destina-se à **PARTICIPAÇÃO de AMPLA CONCORRÊNCIA,** sem aplicação de **COTA RESERVADA** para este objeto, por não se mostrar vantajoso para a administração, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando:  
[\(Vide Lei nº 14.133, de 2021](#)

[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso III, art. 23, da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

**9.2.** Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica – DIPM/SML, conforme e-DOCs. [83DAEEE3-e](#) e [94C882FB-e](#). O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 1.001.212,50 (Um milhão e um mil, duzentos e doze reais e cinquenta centavos).**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 10.1. Das obrigações da CONTRATADA

**10.1.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**10.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor;

**10.1.3.** Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**10.1.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**10.1.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**10.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.1.7.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, além de se sujeitar a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

**10.1.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

**10.1.9.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

**10.1.10.** A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**10.1.11.** A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023;

**10.1.12.** A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

#### 10.2. Obrigações do Contratante:

**10.2.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de contrato e seus anexos

**10.2.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.2.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**10.2.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

**10.2.5.** Comunicar a empresa Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**10.2.6.** Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

**10.2.7.** Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no futuro contrato;

**10.2.8.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do futuro contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**10.2.9.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021;

### 11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens “e” a “h”, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**11.3.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.5.** As infrações contratuais incorridas pelo contratado serão apuradas pela Administração mediante devido processo legal, garantindo-se o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme procedimentos previstos no Art. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

### 12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

#### 12.1. Prazo do Contrato/Vigência

**12.1.1.** A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência decenal, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação deverá ser comprovada a cada exercício financeiro.

**12.1.2.** A contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para formalizar a assinatura do Termo Contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência. Início da execução do objeto: imediatamente após assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço.

**12.1.3.** A contratação resultante do objeto deste instrumento reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

#### 12.2. Do Reajuste:

**12.2.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data-base do orçamento estimado da Administração.

**12.2.2.** Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

**12.2.3.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, o novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do último Termo Aditivo que prorrogou a vigência do presente instrumento;

**12.2.4.** O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**12.2.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.2.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**12.2.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**12.2.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em

substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.2.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

12.2.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ:

**Projeto Atividade (PA):** 06.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade;

**Elemento de Despesa:** 33.90.39

**Fonte de Recursos:** 1.500 – Recursos não vinculados a impostos.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência 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.

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

#### ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

Porto Velho/RO, 24 de Março de 2025.

Responsável pela elaboração:

**Rossicleide Souza Lima**

Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

De Acordo,

**Elvandro Ribeiro da Silva**

Diretor do Departamento Administrativo

#### AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações. Porto Velho/RO, 06 de setembro de 2024.

**Wagner Garcia de Freitas**

Secretário Municipal de Fazenda



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, e-DOC. [5B666324-e](#);

O Estudo Técnico Preliminar, parte integrante do Termo de Referência, poderá ser adquirido juntamente ao EDITAL DE LICITAÇÃO e demais documentos referentes à Licitação, disponíveis para acesso e download por quaisquer interessados no Portal da Prefeitura de Porto Velho e no Portal de Compras do Governamentais ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**

**ANEXO II DO EDITAL**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**À SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**  
REF. PREGÃO ELETRÔNICO n. 90032/2025/SML/PVH  
PROC. 00600-00015005/2024-44-e

Apresentamos nossa proposta comercial referente ao Pregão Eletrônico em referência, conforme planilha abaixo:

<b>Razão Social da Empresa:</b>						
<b>CNPJ:</b>						
<b>Endereço Completo com CEP:</b>						
<b>Banco:</b> _____ <b>Agência:</b> _____ <b>Conta-Corrente:</b> _____						
<b>Telefone:</b>				<b>E-mail:</b>		
<b>Responsável (Nome e cargo):</b>						
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b> _____ <b>DIAS</b> <b>(MÍNIMO 90 DIAS).</b>				<b>PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO:</b> _____ <b>(ATÉ 30 DIAS)</b>		
<b>Especificações e execução:</b> Conforme TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I do Edital.						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CATSER</b>	<b>UND.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
1	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação.	-	Serviço	1		
<b>Detalhamento dos Preços</b>						
1.1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada.	15407	Caixa	2.395		
1.2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	15407	Caixa	2.395		
1.3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	15407	Caixa	21.485		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Escrever por extenso) R\$**

\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Obs: O serviço deverá ser entregue de acordo com as especificações descritas nos Anexos I e II deste Edital.**

Declaramos que todos os impostos, taxas, inclusive frete, bem como quaisquer outras despesas estão inclusos na presente proposta.

**Declaramos ainda que, o Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais. (Conforme exigência da Lei Municipal nº 2016 de 11 de junho de 2012.**

**CARIMBO DO CNPJ:**

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA  
(CARIMBO OU NOME LEGÍVEL E CARGO, RG e CPF)**

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**

**ANEXO III – DO EDITAL**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO**

**À  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML  
REF. PREGÃO ELETRÔNICO N. 90032/2025SML/PVH  
PROCESSO N. 0600-00015005/2024-44-e**

A Empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ sob n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_ e inscrito no  
CPF sob n. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão  
Eletrônico em referência, que ***inexiste em seu quadro de sócios ou empregados pessoas com vínculo de  
parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou  
companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO, nos cargos de direção e  
chefia ou de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.***

**DECLARA** ainda, após examinar as exigências do referido Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO**, que não  
infringe ao disposto no art. 14, inciso IV da Lei Federal n. 14.133/2021.

CIDADE- ESTADO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
**(representante legal).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

## ANEXO IV DO EDITAL

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.**

Pelo presente instrumento, regido pela Lei nº da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, e demais legislações pertinentes, em conformidade com edital de licitação do Pregão Eletrônico n.º ..... /....., regularmente autorizado pelo ordenador da despesa no -----, e em consonância com a proposta de preços apresentada.

Aos dias \_\_\_ do mês \_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua: \_\_\_\_\_, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ**, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, brasileiro (a), \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_/SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** nº \_\_\_\_\_, nos termos do **Parecer nº \_\_\_\_\_/SPACC/PGM/20\_\_\_**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação**, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

**Parágrafo Primeiro** - Integram este documento contratual, como parte indissociável, VINCULANDO ESTÁ CONTRATAÇÃO:

- Parecer nº ----/SPACC/PGM/20---;
- Processo Administrativo nº: -----;
- Proposta da **CONTRATADA**, fls. ---, constante dos autos.
- Termo de Referência/Projeto Básico e anexos dos documentos supracitados;

**1.2.** O regime de execução é o de empreitada por preço UNITÁRIO.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

##### 2.1. Prazo do Contrato/Vigência

**2.1.1.** A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência decenal, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação deverá ser comprovada a cada exercício financeiro.

**2.1.2.** A contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para formalizar a assinatura do Termo Contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência. Início da execução do objeto: imediatamente após assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço.

**2.1.3.** A contratação resultante do objeto deste instrumento reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

#### 3.1. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.1.** Os serviços deverão ser executados pela contratada nas dependências da contratante no endereço: Avenida sete de setembro, nº 744 Bairro Centro CEP 76.801-084, Porto Velho – RO.

**3.1.2.** A futura contratada deverá possuir galpão na localidade de Porto Velho, com infraestrutura adequada para guarda e conservação do acervo arquivístico da SEMFAZ, contendo: sistema de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, segurança contra incêndio, pragas e mofo.

**3.1.3.** A SEMFAZ poderá realizar vistoria no Galpão da empresa a ser contratada.

**3.1.3.1.** A vistoria será realizada apenas nas instalações da empresa vencedora do certame, APÓS a homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, de modo a atestar o atendimento das condições físicas do galpão, em conformidade com as especificações descritas neste Termo.

**3.1.3.1.1.** Justifica-se a necessidade de vistoria prévia à assinatura do contrato, que o acervo objeto de transferência deve ser armazenado em locais que apresentam condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato e ainda:

a) que referido acervo necessita de boas condições de arquivamento visando, uma vez que deve ser protegido, em atendimento ao disposto no art. 23, III da CF:

b) que a guarda dos documentos, pelo período em que dispuser a legislação, visa possibilitar atendimento ao art. 5º, XXXIII da CF, segundo o qual: todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

c) que a falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na Lei nº. 9.065/98, art. 62;

d) que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991);

e) a importância mais direta para a instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, sendo que os documentos da SEMFAZ têm papel fundamental em um processo de mais longa duração: o direito à memória. Eles devem, portanto, ser conservados e organizados de forma adequada que não venham acontecer extravios.

**3.1.4.** Os requisitos a serem avaliados no galpão, por ocasião da vistoria, são aqueles elencados nos itens 4.8.1. a 4.8.16 e 5.5.2.

**3.1.4.1.** No ato da vistoria, além do atendimento dos requisitos acima, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos para análise:

- Apresentar todas as certificações no tocante ao respectivo funcionamento, ou seja:
- Alvará do Corpo de Bombeiros;
- Certificado de Dedetização, desratização.

**3.1.4.2.** A Comissão ou Servidor responsável pela vistoria elaborará relatório informando se o galpão atende ou não aos requisitos considerados indispensáveis, conforme descrito neste Termo.

**3.1.4.3.** Caso o relatório da Comissão de avaliação do galpão verifique pendências, a empresa será notificada a regularizar os pontos abordados, no prazo de até 30 dias corridos, contados da notificação.

**3.1.5.** A reprovação definitiva do galpão na vistoria importará na não contratação da empresa, ocasião em que a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes da licitação, observada a ordem de classificação no certame.

**3.1.6.** A Contratada, por ocasião da entrega e execução, deverá apresentar nota fiscal a qual deverá constar o período do mês de referência, descrição dos serviços, quantidade, preço unitário, valor total. Não serão aceitos produtos/serviços sem nota fiscal, recibos ou outros comprovantes de entrega.

**3.1.7.** Os serviços dessa contratação deverão ser apresentados ao Departamento Administrativo na sede da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), localizada Av. Sete de Setembro, nº 744, – Bairro Centro – CEP. 76.801.096-Porto Velho/RO, no horário das 08:00hs às 13:30hs, com acompanhamento de um servidor designado



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

a esta contratação, o qual procederá com a verificação da conformidade dos serviços.

### 3.2. Do recebimento do objeto

**a) Provisoriamente**, os bens serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de comprovante de fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**b) Definitivamente**, ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do comprovante/recibo de entrega pelo Gestor/Fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

**3.2.1.** Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o (s) serviço não atende às especificações previamente definidas no Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada providenciar a regularização do mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**3.2.2.** Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos, se algum serviço constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**3.2.3.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**3.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**3.2.5.** O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

### 3.3. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

**3.3.1.** O acompanhamento da execução da contratação consiste na verificação da conformidade da execução/fornecimento do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, designados pelo setor competente.

**3.3.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;

**3.3.3.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

**3.3.4.** As comunicações entre o órgão contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

**3.3.5.** A contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**3.3.6.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**3.3.7.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**3.3.8.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**3.3.9.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**3.3.10.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**3.3.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso; e

**3.3.12.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

**3.3.13.** As atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal, em observância ao disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

**4.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

**5.1.** O valor desta contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

#### 6.1. Liquidação:

**6.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

**6.1.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**6.1.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal;  
Prazo de pagamento:

**6.1.4.** Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

**6.1.5.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal;

#### 6.2. Prazo de pagamento:

**6.2.1.** Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

**6.2.2.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal;

**6.2.3.** A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto a respectiva Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

**6.2.4.** Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**6.2.5.** Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

### 6.3. Forma de pagamento:

**6.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

**6.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

**6.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**6.3.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

### 6.4. Antecipação de Pagamento

**6.4.1.** A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base do orçamento estimado da Administração.

**7.2.** Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

**7.3.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, o novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do último Termo Aditivo que prorrogou a vigência do presente instrumento;

**7.4.** O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**7.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor;

8.3. Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, além de se sujeitar a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

8.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

8.10. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

8.11. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023;

8.12. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

### 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de contrato e seus anexos

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

9.5. Comunicar a empresa Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

9.6. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

9.7. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no futuro contrato;

9.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do futuro contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021;

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Para esta contratação não haverá exigência de garantia contratual.

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas com o objeto desta contratação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes da respectiva Nota de Empenho:

**Projeto Atividade (PA):** 06.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade;

**Elemento de Despesa:** 33.90.39

**Fonte de Recursos:** 1.500 – Recursos não vinculados a impostos.

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens “e” a “h”, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

(1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**12.3.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.5.** As infrações contratuais incorridas pelo contratado serão apuradas pela Administração mediante devido processo legal, garantindo-se o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme procedimentos previstos no Art. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**13.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**13.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**13.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**13.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**13.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**13.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**13.7.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**13.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**13.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

**13.10.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

**14.1.1.** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**14.2.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II – desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV – decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI – atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII – atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX – não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**14.3.** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**14.4.** A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

**14.5.** Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

**14.6.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INADIMPLEMENTO

15.1. No caso de abertura de procedimento administrativo para apuração de inadimplemento contratuais deverá ser observado o procedimento estabelecido no art. 95 a 130 do Decreto Municipal 18.892/2023.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 de 01.04.2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais aplicáveis.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA HABILITAÇÃO

18.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento.

### 20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, na forma prevista no **art. 94 da Lei 14.133, de 2021**, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao **art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021**.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município**.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:

\_\_\_\_\_  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO