



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 49/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3089/2026

TODAS AS COTAÇÕES DE PREÇOS, ORÇAMENTOS, VALORES PRÉVIOS E CÁLCULOS DE MÉDIA SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO SETOR QUE OS EFETUOU, NÃO CABENDO ASSIM QUALQUER RESPONSABILIDADE AO PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO (A) E À EQUIPE DE APOIO COM RELAÇÃO AOS MESMOS.

**PREÂMBULO:** A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 04.394.805/0001-18, com sede à Avenida João Pessoa, nº. 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, através do Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações designado pela Portaria nº 553/2025, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, método de disputa **ABERTO**, aplicando a **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS MEI/ME/EPP** empregando o tratamento favorecido para as empresas estabelecidas no âmbito **LOCAL/REGIONAL**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e Lei Complementar Federal 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei complementar Municipal 252/2017 Decreto Municipal nº 5981/2023, Decreto Municipal nº 6160/2023 alterado pelo Decreto Municipal 6309/2023, Decreto Municipal nº 5.613/2022, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais legislações aplicáveis, bem como Instrução Normativa 02-2023 - Dosimetria das Penalidades.

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, foi cuidadosamente examinado pelas **LICITANTES**, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

Com fundamento na Lei Federal 123/2006, asseguramos o critério preferencialmente para (MEIs) Microempreendedor Individual, Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), estabelecidas no âmbito local, conforme inciso I, § 1º, artigo 1º, c/c inciso III, § 1º, do artigo 34 da Lei Complementar Municipal n. 252/2017.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – LICITANET, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência deste Edital, prevalecerão às últimas;

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) ([www.pncp.gov.br/](http://www.pncp.gov.br/)), no Portal da Transparência desta Prefeitura ([www.transparência.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.transparência.rolimdemoura.ro.gov.br)), e na Plataforma LICITANET licitações online ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).

Qualquer dúvida em relação ao acesso na Plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 2512-6500 opção 2 ou pelo e-mail: [fornecedor@licitanet.com.br](mailto:fornecedor@licitanet.com.br).

## **1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CHAVEIRO E CONFECÇÃO/MANUTENÇÃO/FORNECIMENTO DE CARIMBOS AUTO TINTÁVEIS, ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO, COM A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida por ITENS, conforme tabela constante do TERMO DE REFERÊNCIA, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## **2. ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS**

2.1 A sessão de abertura deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

**DATA DE ABERTURA: 08/07/2026**

**HORÁRIO: 09:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)**

**PREGOEIRO RESPONSÁVEL: GILDO LIMANA**

**CÓD. UASG: 453178; LOCAL: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**

**VALOR ESTIMADO: R\$ 250.631,34 (duzentos e cinquenta mil, seiscientos e trinta e um reais e trinta e quatro centavos).**

2.2 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) Pregoeiro(a) em contrário.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

2.3 Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS, com o seguinte endereço na Web: ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:**

4.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.5 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;



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

4.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7 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.

4.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

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.

4.10 O impedimento de que trata o item 5.4 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.

4.11 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.2 e 5.3 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.

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

4.13 O disposto nos itens 5.2 e 5.3 não impede a licitação ou a contratação de 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.

4.14 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.

4.15 A vedação de que trata o item 5.8 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.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 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.

5.3 Caso a Administração opte, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, 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 conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 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;

5.4.3 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;

5.4.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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:

5.11.1 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

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

5.12 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:

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

5.12.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.13.1 O desconto apresentado na proposta acompanhará todo o procedimento licitatório e contratual, inclusive em casos de pedido de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato.

5.14 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.

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

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1 valor unitário do ITEM;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Modelo:

- Para melhor análise da PROPOSTA FINAL, o licitante vencedor deverá encaminhar a mesma, acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações dos objetos ofertados. “Quando for o caso”

- Tratando-se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra SERVIÇOS no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

6.1.4 Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item do lote, exceto quando determinar o edital; (se este 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.

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.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no ITEM 6.9.

6.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Município de Rolim de Moura 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.

6.12 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.13 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

7.2 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.

7.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

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

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

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

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

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

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances estará disponível no site <https://licitanet.com.br/>;

7.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15s (quinze segundos) após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11 O Município de Rolim de Moura adota para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

7.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 min. (dois minutos) e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

7.11.4 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.

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

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

7.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, **OBRIGATORIAMENTE EM VALOR INFERIOR AO DA PRIMEIRA COLOCADA**, no prazo de 05 min (cinco minutos) controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) de acordo com o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021:

7.19.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.20.1 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;

7.20.2 empresas brasileiras;

7.20.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.21 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.

7.21.1 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.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

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

7.22 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02h (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, tais como, folders, banner's, e demais documentos que possam apresentar o produto ofertado. **A NÃO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL ASSINADA, ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.**

7.22.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do fim o prazo.

7.22.2 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.1 Fica facultado ao pregoeiro realizar a consulta Consolidada no Tribunal de Contas da União. (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

8.2 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

8.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com O ITEM 5.6 deste edital.

8.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.9 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:**

8.9.1 contiver vícios insanáveis;

8.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.9.6 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.

8.9.7 A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.9.8 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.9 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

a) A depender do OBJETO, o pregoeiro poderá SOLICITAR EM QUALQUER FASE, para o licitante vencedor, que disponibilize o folder, banner, ou qualquer outro tipo de documento que auxilie na comprovação de que o objeto ofertado atende as especificações do termo de referência.

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

8.9.13 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.9.14 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

8.9.16 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

9.1 Os documentos previstos nos itens 9.19, 9.20, 9.21 e 9.22 são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação e serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis. O pregoeiro abrirá o prazo para envio da documentação de habilitação, bem como da proposta final atualizada e assinada pelo(os) licitante(s) vencedor(es), com prazo de 2 (duas) horas. A não observância da documentação necessária constantes nesse edital acarretará em sua desclassificação.

9.4 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).

9.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

9.6 O licitante deverá apresentar, 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo.

9.9.2 Na hipótese de a Administração optar, os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.10 A verificação no LICITANET ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.11 Após a entrega dos documentos para 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):

9.11.1 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

9.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.13. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, **EM RESPEITO AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA E DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**.

9.14 somente será admitida a inclusão de documento novo em sede de diligência, quando se destinar unicamente a esclarecer e complementar a instrução processual.

9.15 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 9.9.1.

9.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.17 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.18 Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**9.19 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

9.19.1 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

9.19.2 Ato constitutivo, estatuto ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

9.19.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.19.4 Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

9.19.5 Se a empresa se fizer representar por PROCURADOR, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

9.19.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

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

**9.20 DA REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA**

9.20.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

9.20.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

9.20.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

9.20.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

9.20.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.

9.20.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, 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 declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.20.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.20.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20.9 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.

#### **9.21 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.21.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste processo, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.21.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.21.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **9.22 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

9.22. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação ou Certidão Negativa com certificação do juízo onde tramita o processo de recuperação de que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do objeto licitado.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.22.1 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:

9.22.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação ou Certidão Negativa com certificação do juízo onde tramita o processo de recuperação de que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do objeto licitado.

### **9.23 DAS DECLARAÇÕES**

9.23.1 O licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, podendo ser mediante os modelos em anexo, ou pelo modelo do sistema LICITANET:

9.23.2 Declaração que não Emprega Menor, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.23.3 Declaração de Microempresa ou EPP, quando aplicável.

9.23.4 Declaração de Fato Superveniente ou Impeditivo da habilitação.

9.23.5 Declaração de Habilitação e Elaboração Independente de Proposta.

9.23.6. 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.

9.23.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.23.8 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

9.23.9 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.23.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.23.11 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar 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.

9.23.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.5 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.6 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

10.7 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

### **10.9 OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONHECIDOS.**

10.10 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

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

10.12 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

11.1.2 Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.1.4 . Multa:

11.1.4.1 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.1.4.2 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.1.4.3 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

11.1.4.4 As penalidades de multa, decorrentes de fatos diversos, serão consideradas independentes entre si.

11.1.4.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º).

11.1.4.6 Sanção Impedimento de licitar e 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; justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo (§ 5º).

11.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.1.6 As sanções previstas nos subitens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.8 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

11.1.10 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 Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.11 Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.1.12 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.1.13 As peculiaridades do caso concreto;

11.1.14 As circunstâncias agravantes ou atenuantes; 15.1.15 Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.2 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

11.2.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.2.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.2.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.4 Na aplicação das sanções, a autoridade competente, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **13. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### **13.1 DA CONTRATADA:**

**13.1.1** Conforme disposições constantes no item 6.7 do Termo de Referência (ANEXO I);

### **13.2 DA CONTRATANTE:**

**13.2.1** Conforme disposições constantes no item 6.6 do Termo de Referência (ANEXO I);

## **14 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

14.1. Conforme disposições constantes no item 5 do Termo de Referência (ANEXO I);



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

## **15 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTOS E DO PAGAMENTO**

15.1 Conforme disposições constantes nos tópicos 5.11 e seguintes e 5.15 e seguintes do Termo de Referência (ANEXO I).

### **15.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

15.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

15.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 13.2.1 deste termo.

15.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

### **15.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.3.1. A fiscalização da contratação decorrente caberá ao departamento atendido, a qual designará servidores nomeados através de portaria/decreto conforme indicação do gestor da pasta para fiscalizar e acompanhar o objeto da presente licitação, esses servidores determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos.

### **15.4. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

15.4.1. 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;



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 
- 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.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**15.4.2.** A extinção do contrato poderá ser:

- 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.

§ 1º 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.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

15.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

- I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III. execução da garantia contratual para:



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

#### **15.5 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:**

15.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **16. DO PAGAMENTO**

16.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADO.

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

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

16.1.4. O pagamento será realizado mensalmente, em um prazo de até 30 (trinta) dias mediante apuração e comprovação dos serviços prestados, acompanhado pelo respectivo documento fiscal.

16.1.5. Havendo indícios de fraude ou erro em relação ao quantitativo de serviços prestados a qualquer tempo, fica assegurado ao Fundo Municipal de Saúde de Descanso a realização de auditoria para aferição correta dos serviços prestados, podendo deduzir a diferença apurada do pagamento mensal.

16.1.6. 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.

16.1.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **16.2. DA LIQUIDAÇÃO**

16.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

16.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

16.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

16.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

## **17 DO REAJUSTE DE PREÇO**

17.1.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

17.1.2 Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reequilibrados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPCA/IBGE), em conformidade com os estabelecidos no Art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.1.3. A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

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



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

18.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

18.7 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.

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

18.9 Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

18.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios eletrônicos [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), ou <https://www.rolimdemoura.ro.gov.br> na aba licitações.

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

<b>ANEXO I</b>	Termo de referência;
<b>ANEXO II</b>	Quadro de detalhamento de itens
<b>ANEXO III</b>	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.
<b>ANEXO IV</b>	Modelo da proposta
<b>ANEXO V</b>	Modelo de declaração que não emprega menor
<b>ANEXO VI</b>	Modelo de declaração de Microempresa ou EPP
<b>ANEXO VII</b>	Modelo de declaração de fato superveniente
<b>ANEXO VIII</b>	Modelo de declaração de habilitação e elaboração independente de proposta
<b>ANEXO IX</b>	Minuta da Ata
<b>ANEXO X</b>	Minuta de contrato
<b>ANEXO XI</b>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SEMACOL/2023

Rolim de Moura/RO, 23 de junho 2026.

**GILDO LIMANA**  
Agente de Contratação  
Portaria 553/2025



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O objeto desta contratação define-se na Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro e confecção/manutenção/fornecimento de carimbos auto tintáveis, através de pregão eletrônico, com a utilização do sistema de registro de preços.

**1.2.** O prazo de vigência da ata de registro de preços resultado desta contratação, será de 1 (um) ano a contar da data de publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, com a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovado o preço vantajoso.

**1.3.** Compõem esta contratação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal De Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Turismo, Secretaria Municipal De Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal Administração Compra e Licitação.

**1.4.** Os itens e os preços unitários e totais referenciais que constituem esta contratação são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Confecção de cópia de chave simples, a partir de chave modelo fornecida pela Administração, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou mobiliários em geral, sem codificação eletrônica, magnética ou especial, incluindo todos os insumos, materiais, mão de obra e ajustes necessários para perfeito funcionamento.	SERV	517	12,88	6.558,96
2	Confecção de chave simples sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares, incluindo diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	195	70,83	13.811,85



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3	Confecção de cópia de chave tipo tetra, a partir de chave modelo fornecida pela Administração, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou mobiliários em geral, sem codificação eletrônica, magnética ou especial, incluindo todos os insumos, materiais, mão de obra e ajustes necessários para perfeito funcionamento.	SERV	40	34,85	1.394,00
4	Confecção de chave tipo tetra sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares, incluindo diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	23	90,03	2.070,69
5	Confecção de chave plástica veicular simples (sem gaveta para chip), sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa.	SERV	24	243,41	5.841,84
6	Confecção de chave plástica veicular simples (sem gaveta para chip), com chave modelo, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	137	50,93	6.977,41
7	Confecção de chave plástica veicular com gaveta para chip e transferência do chip existente (reaproveitamento), com chave modelo, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	17	144,49	2.456,33
8	Confecção de chave plástica veicular com gaveta para chip, com codificação de chip novo compatível, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e	SERV	17	83,93	1.426,81



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa.				
9	Confecção de chave veicular tipo canivete, com reaproveitamento da lâmina e da placa de controle remoto existentes, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	17	159,32	2.708,44
10	Confecção de chave veicular tipo canivete, com confecção de lâmina e programação de placa de controle remoto compatível, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	10	317,15	3.171,50
11	Abertura técnica de fechadura simples emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	140	52,26	7.316,40
12	Abertura técnica de fechadura tipo tetra emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	20	78,76	1.575,20
13	Abertura técnica de fechadura simples, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas,	SERV	40	49,11	1.964,40



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.				
14	Abertura técnica de fechadura tipo tetra, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	15	77,76	1.166,40
15	Abertura técnica de fechadura simples danificada, emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	45	62,25	2.801,25
16	Abertura técnica de fechadura tipo tetra danificada, emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	20	94,5	1.890,00



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

17	Abertura técnica de fechadura simples danificada, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa.	SERV	50	60,58	3.029,00
18	Abertura técnica de fechadura tipo tetra danificada, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa.	SERV	15	92,63	1.389,45
19	Conserto de fechadura simples, predial ou mobiliária, abrangendo diagnóstico, regulagem, lubrificação, substituição de componentes internos de desgaste comum (molas, pinos, linguetas ou similares), testes de funcionamento e reinstalação, excetuando-se apenas a substituição integral da fechadura, quando tecnicamente inviável o reparo.	SERV	183	59,99	10.978,17
20	Conserto de fechadura tipo tetra, predial ou mobiliária, abrangendo diagnóstico, regulagem, lubrificação, substituição de componentes internos de desgaste comum (molas, pinos, linguetas ou similares), testes de funcionamento e reinstalação, excetuando-se apenas a substituição integral da fechadura, quando tecnicamente inviável o reparo.	SERV	43	91,41	3.930,63
21	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura simples predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	49	44,01	2.156,49
22	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura tetra predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	27	62,3	1.682,10



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

23	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo automotor, incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	30	145,61	4.368,30
24	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura simples predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	55	47,07	2.588,85
25	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura tetra predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	23	48,96	1.126,08
26	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo automotor, sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	22	51,38	1.130,36
27	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 10 × 27 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	185	56,68	10.485,80
28	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 10 × 27 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar.	SERV	178	22,97	4.088,66
29	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 10 × 27 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar.	SERV	175	24,25	4.243,75
30	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 23 × 59 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do	SERV	168	69,35	11.650,80



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.				
31	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 23 × 59 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar.	SERV	160	35,82	5.731,20
32	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 23 × 59 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar.	SERV	145	29	4.205,00
33	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 40 × 60 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	163	85,26	13.897,38
34	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 40 × 60 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar.	SERV	150	31,13	4.669,50
35	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 40 × 60 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar.	SERV	140	38,02	5.322,80
36	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 14 × 38 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do	SERV	74	53,05	3.925,70



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.				
37	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 14 × 38 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar.	SERV	59	27,46	1.620,14
38	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 14 × 38 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar.	SERV	73	33,29	2.430,17
39	Troca de segredo de fechadura simples, consistente na alteração do mecanismo interno (segredo) de fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários ou birôs, com fornecimento de 2 (duas) novas chaves correspondentes, sem necessidade de substituição completa do conjunto, incluindo desmontagem, ajuste, testes e reinstalação.	SERV	185	70,83	13.103,55
40	Fornecimento e substituição de fechadura simples, do tipo predial ou mobiliária, de embutir ou sobrepor, conforme o padrão existente no local, incluindo fornecimento do conjunto completo (caixa, cilindro/miolo, testa, espelho, lingueta, duas chaves), compatível com as dimensões da porta e do rasgo já existente, tais como backset, espessura da porta e furação, sem necessidade de adaptações estruturais relevantes, salvo quando previamente autorizado pela Administração.	SERV	155	217,58	33.724,90
41	Fornecimento e substituição de miolo (cilindro) de fechadura simples, incluindo o fornecimento do miolo novo, remoção do componente existente, instalação, ajuste, testes de funcionamento e entrega de 2 (duas) chaves correspondentes, no local indicado pela	SERV	215	61,44	13.209,60



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Administração, mantendo-se a fechadura externa existente.				
42	Confecção de chave veicular simples, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas.	SERV	100	114,2	11.420,00
43	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo tipo motocicleta, incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	13	44,7	581,1
44	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo tipo motocicleta, sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	23	41,38	951,74
45	Confecção de chave plástica simples de motocicleta mediante chave modelo. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	22	43,81	963,82
46	Confecção de chave plástica simples de motocicleta, sem chave modelo, mediante desmontagem da ignição ou miolo do baú, quando necessário. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	12	95,63	1.147,56
47	Confecção de chave plástica conjugada de motocicleta mediante chave modelo. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	13	107,34	1.395,42
48	Confecção de chave plástica conjugada de motocicleta, sem chave modelo, mediante desmontagem da ignição ou miolo do baú, quando necessário. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	12	146,67	1.760,04



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

49	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência fechada (código fixo), incluindo o fornecimento de controle compatível, cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	16	91,59	1.465,44
50	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência fechada (código fixo), utilizando controle fornecido pela Administração, incluindo cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	16	55,91	894,56
51	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência aberta (código variável/rolling code), incluindo o fornecimento de controle compatível, cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	15	80,37	1.205,55
52	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência aberta (código variável/rolling code), utilizando controle fornecido pela Administração, incluindo cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	15	61,75	926,25
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
				<b>GERAL</b>	<b>250.631,34</b>

**1.5.** Os quantitativos unitários, solicitados por secretaria, constam nos DFDs anexos no Processo administrativo N° 3089/2026.

**1.6.** Para solicitação de remanejamento dos quantitativos, as secretarias deverão apresentar à Gerência de Registro de Preços, a justificativa da necessidade, compreendendo o interesse público envolvido, e a autorização da unidade detentora do item ou quantitativo.

**1.7.** Fica à critério da Gerência de Registro de Preços a aprovação do remanejamento elencado no item anterior.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O presente Termo de Referência fora elaborado com base nos Estudos Técnicos elaborados pelas unidades requisitantes, fundamentados nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021, no Decreto Municipal 6160/2023, IN 03/2023 e suas alterações e IN 04/2023 definindo o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

## **2.2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO**

### **2.2.1. SEMED**

**2.2.1.1.** A presente contratação tem como finalidade atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito das unidades escolares e setores vinculados à SEMED.

**2.2.1.2.** A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de chaveiro justifica-se pela necessidade constante de confecção, cópia, substituição, conserto e abertura de fechaduras, bem como manutenção de portas, armários, portões e demais estruturas que demandam esse tipo de serviço. Considerando o grande número de prédios escolares e setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, torna-se indispensável a disponibilidade desses serviços de forma ágil e eficiente, assegurando o controle de acesso, a segurança patrimonial e a continuidade das atividades educacionais.

**2.2.1.3.** Da mesma forma, a confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis são essenciais para o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e burocráticas da Secretaria e das unidades escolares, sendo utilizados para validação de documentos oficiais, registros internos, processos administrativos, controle escolar, entre outros. A necessidade de novos carimbos, bem como a reposição e manutenção dos existentes, ocorre de forma contínua, em razão de alterações administrativas, substituição de servidores, desgaste natural e atualização de informações institucionais.

**2.2.1.4.** Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir agilidade, padronização e eficiência nos serviços de chaveiro e fornecimento de carimbos autotintáveis, contribuindo para o adequado funcionamento das unidades escolares e dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a continuidade dos serviços públicos educacionais prestados à população.

### **2.2.2. SEMGOV**

**2.2.2.1.** A Secretaria Municipal de Governo e os setores que a compõe tem uma grande demanda de documentos a serem expedidos diariamente. É verdade que a maioria são enviados por meio eletrônico, contudo, há ofícios e documentos diversos que são recebidos de outros órgãos por via física, bem como, ofícios e documentos também são expedidos da mesma forma, necessitando de utilização de carimbos para assinatura e para recebimento, constando campos específicos de nome, cargo, data, hora, secretaria, e etc.

**2.2.2.2.** Também consideramos que eventualmente são trocadas algumas fechaduras, por motivos de segurança, tendo em vista a rotatividade de servidores que permanecem nos setores. Por motivos aleatórios às vezes são lotados em outros locais ou até mesmo exonerados. Tais servidores devolvem suas chaves, contudo, nada impede de que cópias destas chaves tenham sido confeccionadas. Portanto, priorizando a segurança do local, eventualmente são trocados os segredos/fechaduras, assim como, confeccionadas cópias à servidores que são lotados.

### **2.2.3. SEMPLADEGE**

**2.2.3.1.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão apresenta demanda contínua relacionada à segurança patrimonial e à padronização de documentos administrativos, envolvendo atividades como manutenção de fechaduras, controle de acesso a ambientes institucionais e utilização de carimbos para validação de documentos oficiais.

**2.2.3.2.** Os serviços de chaveiro estão diretamente relacionados à segurança patrimonial, controle de acesso e manutenção das estruturas da Sempladege (salas). Adicionalmente, tais serviços também se fazem necessários para atendimento de demandas relacionadas a veículos oficiais, especialmente em situações



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

como perda de chaves, esquecimento no interior do veículo ou necessidade de abertura emergencial, garantindo a continuidade das atividades institucionais e evitando prejuízos operacionais.

**2.2.3.3.** Já os carimbos institucionais são instrumentos indispensáveis para a formalização de documentos oficiais, identificação de servidores, validação de informações e padronização administrativa.

**2.2.3.4.** Por se tratar de serviços de natureza contínua, imprevisível e essencial, torna-se inviável a execução por meios próprios, sendo necessária a contratação de empresa especializada.

**2.2.4. SEMMADU**

**2.2.4.1.** A necessidade de aquisição de carimbos e a contratação de serviços de chaveiro para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Turismo (SEMMADU) fundamenta-se na imperatividade de garantir a segurança patrimonial e a eficiência do fluxo procedimental desta pasta. No âmbito documental, embora a administração pública avance na digitalização, a SEMMADU, lida com uma volumosa demanda de processos físicos, incluindo licenciamentos ambientais, projetos de infraestrutura urbana e termos de fiscalização, que exigem rigorosa autenticação. O uso de carimbos institucionalizados, com campos para nome, cargo e cronologia, é indispensável para conferir fé pública aos atos administrativos e assegurar a rastreabilidade e a validade jurídica dos documentos tramitados entre órgãos de controle e a municipalidade.

**2.2.4.2.** Paralelamente, no que tange à segurança das instalações, a rotatividade de pessoal — decorrente de exonerações ou remanejamentos — impõe o risco de fragilização do controle de acesso às dependências da Secretaria. A substituição de segredos e fechaduras, bem como a confecção de novas chaves, configura-se como uma medida de cautela administrativa essencial para salvaguardar o patrimônio público, o acervo de dados sigilosos e os equipamentos técnicos. Portanto, tais medidas são vitais para a manutenção da integridade institucional e para a continuidade ininterrupta das atividades de interesse público sob responsabilidade desta Secretaria.

**2.2.5. SEMUSA**

**2.2.5.1.** A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA apresenta demanda contínua relacionada à segurança patrimonial e à padronização de documentos administrativos, envolvendo atividades como manutenção de fechaduras, controle de acesso a ambientes institucionais e utilização de carimbos para validação de documentos oficiais.

**2.2.5.2.** Os serviços de chaveiro estão diretamente relacionados à segurança patrimonial, controle de acesso e manutenção das estruturas físicas das unidades de saúde, incluindo UBS, UPA, setores administrativos e almoxarifados. Adicionalmente, tais serviços também se fazem necessários para atendimento de demandas relacionadas aos veículos oficiais, especialmente em situações como perda de chaves, esquecimento no interior do veículo ou necessidade de abertura emergencial, garantindo a continuidade das atividades institucionais e evitando prejuízos operacionais.

**2.2.5.3.** Já os carimbos institucionais são instrumentos indispensáveis para a formalização de documentos oficiais, identificação de servidores, validação de informações e padronização administrativa, sendo amplamente utilizados em prontuários, receitas, relatórios, encaminhamentos e demais rotinas da área da saúde.

**2.2.6. SEMAS**

**2.2.6.1.** A Secretaria Municipal de Assistência Social necessita da disponibilização de serviços de confecção de cópias de chaves, abertura e conserto de fechaduras, confecção de chaves automotivas (inclusive em casos de perda, extravio ou danificação), bem como da confecção e fornecimento de carimbos institucionais.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**2.2.6.2.** A demanda decorre da estrutura física e operacional da Secretaria, que atualmente compreende 08 unidades administrativas, totalizando aproximadamente 114 portas prediais e 97 móveis com chaves, além de uma frota de veículos oficiais composta por diferentes modelos e sistemas de chave (simples, com chip, canivete e codificadas), com possibilidade de ampliação ao longo do tempo.

**2.2.6.3.** Os serviços são necessários para garantir o acesso regular às unidades, a segurança dos ambientes institucionais e a continuidade das atividades administrativas e operacionais, bem como para assegurar a disponibilidade dos veículos utilizados nas ações da política de assistência social.

**2.2.6.4.** A execução deverá ocorrer de forma contínua e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, com capacidade de atendimento em tempo oportuno, especialmente em situações emergenciais, tais como perda, extravio, danificação, quebra ou falha de funcionamento de chaves e fechaduras, bem como perda ou danificação de chaves automotivas, que podem impedir o acesso às unidades, comprometer o início das atividades ou inviabilizar o uso de veículos oficiais.

**2.2.6.5.** Destaca-se que tais situações impactam diretamente a segurança dos usuários e servidores, considerando que a Secretaria atua no atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade, incluindo vítimas, agressores e demais públicos acompanhados pela política de assistência social, exigindo controle adequado de acesso e pronta resposta para restabelecimento das condições de segurança.

**2.2.6.6.** No que se refere aos carimbos, a necessidade está relacionada às rotinas administrativas, incluindo validação de documentos, identificação institucional e atualização de informações, em casos de criação ou alteração de setores, substituição de servidores ou desgaste dos materiais.

**2.2.6.7.** Adicionalmente, a inexistência de contratação formal anterior contribuiu para o acúmulo de demandas relacionadas à manutenção e substituição de chaves, fechaduras e carimbos, evidenciando a necessidade de estruturação e padronização do atendimento dessas ocorrências.

**2.2.6.8.** Dessa forma, a necessidade consiste em assegurar que a Administração disponha de atendimento ágil, adequado e contínuo para solução das demandas, garantindo a segurança dos ambientes, a continuidade dos serviços e a eficiência na execução das atividades institucionais.

### **2.2.7. SEMACOL**

**2.2.7.1.** A Secretaria Municipal de Administração, Compra e Licitação apresenta demanda contínua relacionada à segurança patrimonial e à padronização de documentos administrativos, envolvendo atividades como manutenção de fechaduras, controle de acesso a ambientes institucionais e utilização de carimbos para validação de documentos oficiais.

**2.2.7.2.** Os serviços de chaveiro estão diretamente relacionados à segurança patrimonial, controle de acesso e manutenção das estruturas físicas dos setores administrativos que compõem a esta secretaria (Administrativo da Secretaria, Almoxarifado Central, Conselho Tutelar, Protocolo/Recepção, Recursos Humanos, Patrimônio, Setor de Serviços Gerais). Adicionalmente, tais serviços também se fazem necessários para atendimento de demandas relacionadas aos veículos oficiais, especialmente em situações como perda de chaves, esquecimento no interior do veículo ou necessidade de abertura emergencial, garantindo a continuidade das atividades institucionais e evitando prejuízos operacionais.

**2.2.7.3.** Já os carimbos institucionais são instrumentos indispensáveis para a formalização de documentos oficiais, identificação de servidores, validação de informações e padronização administrativa, sendo amplamente utilizados em Memorandos, Ofícios, relatórios, e demais demandas da administração.

**2.2.7.4.** Por se tratar de serviços de natureza contínua, imprevisível e essencial, torna-se inviável a execução por meios próprios, sendo necessária a contratação de empresa especializada.

### **2.3. CONCLUSÕES**



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**2.3.1. SEMED**

**2.3.1.1.** A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de chaveiro, bem como na confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares vinculadas.

**2.3.1.2.** A contratação abrangerá a execução de serviços de chaveiro, incluindo confecção e cópia de chaves, abertura de portas, substituição, instalação e manutenção de fechaduras, conserto de cadeados, portas, armários, portões e demais serviços correlatos, sempre que necessário. Esses serviços são essenciais para garantir a segurança patrimonial, o controle de acesso e a continuidade das atividades administrativas e escolares.

**2.3.1.3.** Além disso, a solução contempla a confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis, incluindo a produção de novos carimbos, substituição de refis, troca de borrachas, ajustes e demais serviços necessários, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação. Os carimbos são utilizados em atividades administrativas, pedagógicas e de controle interno, sendo indispensáveis para a formalização e validação de documentos oficiais.

**2.3.1.4.** Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante solicitação prévia e autorização do setor competente, durante o período de vigência do contrato.

**2.3.1.5.** Dessa forma, a contratação visa garantir maior agilidade, eficiência e qualidade no atendimento das demandas, assegurando o pleno funcionamento das unidades escolares e setores administrativos, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos educacionais prestados pelo município.

**2.3.2. SEMGOV**

**2.3.2.1.** Optou-se pela Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro e confecção/manutenção/fornecimento de carimbos autotintáveis, considerando a necessidade de garantir a disponibilidade dos suprimentos aos setores da SEMGOV.

**2.3.2.2.** Assim sendo, solicita-se que sejam adquiridos carimbos e cópias de chaves, e sugere-se a adoção como critério de julgamento o de menor preço por item, objetivando a busca por maior economia na compra como um todo.

**2.3.2.3.** Os itens deverão ser adquiridos conforme a demanda e disponibilidade no mercado, priorizando a qualidade e especificações solicitadas pela SEMGOV.

**2.3.2.4.** A contratação de empresa fornecedora de carimbos e cópias de chaves deverá ser realizada de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas, evitando paralisações por falta de formalidade necessária em documentos, ou interrupção da entrada/saída das salas. Para isso, recomenda-se a manutenção de um estoque mínimo estratégico, a ser definido com base no histórico de consumo.

**2.3.2.5.** Em caso de falha ou defeito em carimbos ou chaves adquiridos, a empresa fornecedora deverá ser notificada para a substituição ou reparo do item, conforme as condições estabelecidas no contrato de compra ou na garantia oferecida pelo fabricante.

**2.3.2.6.** A contratação da empresa responsável pelas confecções dos carimbos e chaves deverá ser realizada por meio de processo licitatório, conforme a legislação vigente e os valores envolvidos, garantindo transparência e economicidade na contratação.

**2.3.3. SEMPLADEGE**

**2.3.3.1.** Para atendimento da necessidade apresentada, a solução definida consiste na prestação de serviços especializados de chaveiro, bem como na confecção, manutenção e fornecimento de carimbos



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

autotintáveis, incluindo o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços.

**2.3.3.2.** A solução foi definida com base no levantamento de mercado realizado, o qual demonstrou que a execução dos serviços por empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais viável, considerando aspectos de eficiência, economicidade, viabilidade técnica e capacidade de atendimento das demandas da Administração. A adoção dessa solução permite maior agilidade no atendimento das solicitações, padronização dos serviços executados, melhor controle dos gastos públicos e garantia de qualidade na execução, além de evitar custos com aquisição de equipamentos, capacitação de pessoal e manutenção de estoque de materiais.

**2.3.3.3.** Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, não havendo obrigatoriedade de consumo total dos quantitativos estimados.

**2.3.3.4.** O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a adequada definição no Termo de Referência.

**2.3.4. SEMMADU**

**2.3.4.1.** Optou-se pela Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro e confecção/manutenção/fornecimento de carimbos autotintáveis, considerando a necessidade de garantir a disponibilidade dos suprimentos aos setores da SEMMADU.

**2.3.4.2.** Assim sendo, solicita-se que sejam adquiridos carimbos e cópias de chaves, e sugere-se a adoção como critério de julgamento o de menor preço por item, objetivando a busca por maior economia na compra como um todo.

**2.3.4.3.** Os itens deverão ser adquiridos conforme a demanda e disponibilidade no mercado, priorizando a qualidade e especificações solicitadas pela SEMMADU.

**2.3.4.4.** A contratação de empresa fornecedora de carimbos e cópias de chaves deverá ser realizada de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas, evitando paralisações por falta de formalidade necessária em documentos, ou interrupção da entrada/saída das salas. Para isso, recomenda-se a manutenção de um estoque mínimo estratégico, a ser definido com base no histórico de consumo.

**2.3.4.5.** Em caso de falha ou defeito em carimbos ou chaves adquiridos, a empresa fornecedora deverá ser notificada para a substituição ou reparo do item, conforme as condições estabelecidas no contrato de compra ou na garantia oferecida pelo fabricante.

**2.3.4.6.** A contratação da empresa responsável pelas confecções dos carimbos e chaves deverá ser realizada por meio de processo licitatório, conforme a legislação vigente e os valores envolvidos, garantindo transparência e economicidade na contratação.

**2.3.5. SEMUSA**

**2.3.5.1.** Para atendimento da necessidade apresentada, a solução definida consiste na prestação de serviços especializados de chaveiro, bem como na confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis, incluindo o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços.

**2.3.5.2.** A solução foi definida com base no levantamento de mercado realizado, o qual demonstrou que a execução dos serviços por empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais viável, considerando aspectos de eficiência, economicidade, viabilidade técnica e capacidade de atendimento das demandas da Administração. A adoção dessa solução permite maior agilidade no atendimento das



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

solicitações, padronização dos serviços executados, melhor controle dos gastos públicos e garantia de qualidade na execução, além de evitar custos com aquisição de equipamentos, capacitação de pessoal e manutenção de estoque de materiais.

**2.3.5.3.** Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, não havendo obrigatoriedade de consumo total dos quantitativos estimados.

**2.3.5.4.** O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a adequada definição no Termo de Referência.

**2.3.6. SEMAS**

**2.3.6.1.** A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção de cópias de chaves, abertura e conserto de fechaduras, confecção de chaves automotivas, inclusive em casos de perda ou danificação, bem como confecção e fornecimento de carimbos institucionais, a serem executados de forma contínua e sob demanda, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**2.3.6.2.** A execução dos serviços deverá ocorrer no âmbito do Município de Rolim de Moura/RO, abrangendo as unidades vinculadas da Secretaria — Casa dos Conselhos, Sede Administrativa, Centro de Convivência, CRAS, CREAS e Cadastro Único — bem como os veículos oficiais da frota, vedado o deslocamento destes para outros municípios.

**2.3.6.3.** A contratação deverá contemplar o fornecimento de mão de obra, materiais, insumos e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo, quando aplicável, a confecção e codificação de chaves automotivas, garantindo o pleno funcionamento dos dispositivos e a segurança dos acessos.

**2.3.6.4.** Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação da Administração, com atendimento em tempo oportuno, inclusive em situações emergenciais, observando os prazos estabelecidos, de modo a evitar interrupções nas atividades administrativas, operacionais e no atendimento ao público.

**2.3.6.5.** A solução deverá assegurar, ainda, a qualidade, durabilidade e adequação dos serviços prestados, bem como a responsabilidade da contratada quanto à correção de eventuais falhas, garantindo o funcionamento adequado de chaves, fechaduras, veículos e carimbos.

**2.3.6.6.** No que se refere aos carimbos, a contratada será responsável pela elaboração das artes/layouts, com base nas informações fornecidas pela Administração, devendo submetê-los previamente à aprovação antes da confecção, garantindo fidelidade e ausência de erros.

**2.3.6.7.** Dessa forma, a solução proposta visa garantir a continuidade dos serviços, a segurança dos usuários e servidores, e a adequada manutenção dos acessos físicos e operacionais da Secretaria, com atendimento ágil e eficiente das demandas.

**2.3.7. SEMACOL**

**2.3.7.1.** Para atendimento da necessidade apresentada, a solução definida consiste na prestação de serviços especializados de chaveiro, bem como na confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis, incluindo o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços.

**2.3.7.2.** A solução foi definida com base no levantamento de mercado realizado, o qual demonstrou que a execução dos serviços por empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais viável, considerando aspectos de eficiência, economicidade, viabilidade técnica e capacidade de atendimento das



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

demandas da Administração. A adoção dessa solução permite maior agilidade no atendimento das solicitações, padronização dos serviços executados, melhor controle dos gastos públicos e garantia de qualidade na execução, além de evitar custos com aquisição de equipamentos, capacitação de pessoal e manutenção de estoque de materiais.

**2.3.7.3.** Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, Compra e Licitação, não havendo obrigatoriedade de consumo total dos quantitativos estimados.

**2.3.7.4.** O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a adequada definição no Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A contratação visa à prestação de serviços especializados de chaveiro, bem como à confecção, manutenção e fornecimento de carimbos auto tintáveis, com atendimento das demandas da Prefeitura Municipal, abrangendo abertura, cópia, troca e manutenção de chaves e fechaduras, além da produção e reposição de carimbos destinados aos diversos setores da Administração Pública Municipal.

**3.1.1.** Condições de Prestação dos Serviços e Fornecimento: A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços e fornecimento dos materiais solicitados pela Prefeitura Municipal, obedecendo aos prazos e condições estabelecidos no contrato. Os carimbos e demais materiais fornecidos deverão possuir qualidade adequada, garantindo durabilidade, funcionalidade e eficiência no uso diário.

**3.1.2.** Atendimento às Normas Técnicas e Qualidade dos Serviços: Todos os serviços executados e materiais fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e regulamentações vigentes, sendo vedado o fornecimento de materiais de baixa qualidade ou inadequados às necessidades da Administração Pública.

**3.1.3.** Adequação às Necessidades da Administração Pública: Os serviços de chaveiro e os carimbos auto tintáveis deverão atender às necessidades específicas dos diversos setores municipais, considerando segurança, praticidade, agilidade e eficiência no desempenho das atividades administrativas e operacionais.

**3.1.4.** Resultados Pretendidos: A contratação tem por objetivo garantir que a Prefeitura Municipal disponha de serviços de chaveiro e carimbos de forma contínua e eficiente, assegurando melhores condições de funcionamento dos setores públicos, maior controle administrativo, segurança patrimonial e agilidade no atendimento das demandas internas.

**3.1.5.** Conclusão: A contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro e confecção/manutenção/fornecimento de carimbos auto tintáveis é essencial para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal. O cumprimento das normas técnicas e legais, aliado à qualidade dos serviços prestados e materiais fornecidos, reforça o compromisso da Administração Pública com a organização, segurança e eficiência dos serviços públicos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de chaveiro e confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis deverá observar os seguintes requisitos consolidados, considerando as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais participantes:



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**4.1.1.** A empresa deverá estar regularmente constituída, possuir inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e atividade econômica compatível com o objeto da contratação.

**4.1.2.** A contratada deverá comprovar capacidade técnica para execução dos serviços de chaveiro, incluindo:

- a) confecção, cópia e substituição de chaves;
- b) abertura, manutenção e conserto de fechaduras;
- c) abertura de portas;
- d) serviços em cadeados, armários e demais dispositivos correlatos;
- e) confecção de chaves automotivas, inclusive com codificação ou programação, quando necessário;
- f) confecção, manutenção e fornecimento de carimbos autotintáveis.

**4.1.3.** A empresa deverá possuir estrutura operacional adequada, equipamentos compatíveis e profissionais qualificados para garantir a execução eficiente, segura e contínua dos serviços.

**4.1.4.** Os serviços deverão ser executados de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais, mediante solicitação ou ordem de serviço devidamente autorizada.

**4.1.5.** A contratada deverá assegurar atendimento ágil e em tempo oportuno, especialmente em situações emergenciais que possam comprometer o funcionamento das unidades administrativas, escolares, de saúde, assistência social ou veículos oficiais.

**4.1.6.** Deverão ser observados os seguintes prazos máximos de atendimento:

- a) abertura de portas prediais e veículos oficiais: até 03 (três) horas;
- b) conserto de fechaduras com impossibilidade de abertura: até 02 (duas) horas;
- c) conserto de fechaduras com funcionamento parcial: até 24 (vinte e quatro) horas;
- d) confecção de cópias de chaves e carimbos: até 24 (vinte e quatro) horas;
- e) demais solicitações: até 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

**4.1.7.** Os serviços deverão ser executados com segurança, responsabilidade, sigilo e observância das normas técnicas aplicáveis, priorizando métodos não destrutivos que preservem a integridade de portas, fechaduras, veículos e demais bens públicos.

**4.1.8.** Todos os materiais utilizados deverão ser novos, de boa qualidade, adequados ao uso e compatíveis com as especificações técnicas exigidas, incluindo chaves, miolos, fechaduras, tintas, almofadas, borrachas em fotopolímero e demais componentes necessários.

**4.1.9.** Os produtos e materiais empregados deverão atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando houver, e demais regulamentações pertinentes.

**4.1.10.** Não será admitida a substituição de materiais, componentes ou procedimentos sem prévia autorização da Administração.

**4.1.11.** A contratada deverá garantir a qualidade, funcionalidade, durabilidade e pleno funcionamento dos serviços executados e produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição, correção ou reparo, sem ônus para a Administração, em caso de falhas, vícios, defeitos ou desacordo com as especificações técnicas.

**4.1.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes de execução inadequada dos serviços.

**4.1.13.** Nos casos de confecção de carimbos, a contratada deverá:

- a) elaborar a arte/layout com base nas informações fornecidas pela Administração;



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- b) submeter previamente o modelo à aprovação;  
c) garantir legibilidade, nitidez e fidelidade das informações;  
d) responsabilizar-se por eventuais erros de grafia, formatação ou conteúdo.

**4.1.14.** A execução dos serviços deverá ocorrer no Município de Rolim de Moura/RO, sendo vedado exigir deslocamento de veículos oficiais para outros municípios.

**4.1.15.** A contratada deverá manter canal de comunicação ativo para recebimento das demandas e atendimento imediato das solicitações da Administração.

**4.1.16.** A empresa será responsável por todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução contratual, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, tributos, encargos sociais e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

**4.1.17.** A execução do objeto deverá observar a legislação vigente aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei nº 14.133/2021, o Código de Defesa do Consumidor e demais normas correlatas.

**4.1.18.** A contratada deverá observar critérios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, adotando práticas que minimizem impactos ambientais e assegurem o descarte ambientalmente adequado de resíduos provenientes da execução dos serviços.

**4.1.19.** Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, incluindo:

- a) regularidade fiscal perante União, Estado e Município; b) regularidade perante o FGTS;  
c) regularidade trabalhista mediante apresentação de CNDT;  
d) documentação jurídica e societária atualizada;  
e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**4.1.20.** A contratada deverá comprovar aptidão técnica mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## **4.2 Qualificação Técnica**

**4.1.1.** A empresa deverá comprovar aptidão técnica para prestação de serviços de chaveiro e confecção/manutenção/fornecimento de carimbos auto tintáveis com características, quantidades e prazos compatíveis com as exigências desta licitação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**4.1.2** Os atestados deverão referir-se à execução de serviços de chaveiro, confecção de carimbos, manutenção de fechaduras, cópia de chaves ou atividades correlatas, realizados dentro do escopo de sua atividade econômica principal ou secundária, conforme registrado no contrato social vigente.

**4.1.3** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, desde que ambas estejam formalmente vinculadas.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DO OBJETO**

**5.1.2** A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de chaveiro, bem como a confecção, fornecimento e manutenção de carimbos autotintáveis, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Governo, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Turismo, Saúde, Assistência Social e Administração, Compras e Licitações.

**5.1.3** Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço ou solicitação formal expedida pela secretaria demandante.

### **5.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.2.1 A contratada deverá disponibilizar, quando solicitados, os seguintes serviços:

**a) Serviços de Chaveiro**

- Confecção de cópias de chaves comuns;
- Confecção de cópias de chaves tetra;
- Abertura de portas, armários, gavetas e demais compartimentos pertencentes ao patrimônio público;
- Troca, instalação e manutenção de fechaduras;
- Substituição de cilindros, segredos e componentes de fechaduras;
- Confecção de chaves mediante apresentação de modelo ou substituição de chaves extraviadas;
- Demais serviços correlatos à atividade de chaveiro necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas.

**b) Serviços de Carimbos**

- Confecção de carimbos autotintáveis de diversos modelos e dimensões;
- Confecção de refis e borrachas para reposição;
- Troca de almofadas e tintas;
- Manutenção e recuperação de carimbos existentes;
- Fornecimento de tintas apropriadas para os modelos utilizados pela Administração;
- Produção de novos carimbos contendo textos, assinaturas, logotipos e demais informações institucionais, conforme layout fornecido pela Contratante.

A contratada deverá disponibilizar, quando solicitados, os seguintes serviços:

**a) Serviços de Chaveiro**

- Confecção de cópias de chaves comuns;
- Confecção de cópias de chaves tetra;
- Abertura de portas, armários, gavetas e demais compartimentos pertencentes ao patrimônio público;
- Troca, instalação e manutenção de fechaduras;
- Substituição de cilindros, segredos e componentes de fechaduras;
- Confecção de chaves mediante apresentação de modelo ou substituição de chaves extraviadas;
- Demais serviços correlatos à atividade de chaveiro necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas.

**b) Serviços de Carimbos**

- Confecção de carimbos autotintáveis de diversos modelos e dimensões;
- Confecção de refis e borrachas para reposição;
- Troca de almofadas e tintas;
- Manutenção e recuperação de carimbos existentes;
- Fornecimento de tintas apropriadas para os modelos utilizados pela Administração;
- Produção de novos carimbos contendo textos, assinaturas, logotipos e demais informações institucionais, conforme layout fornecido pela Contratante.

**5.3 Forma de Solicitação**

As solicitações serão realizadas pelas secretarias participantes por meio de Ordem de Serviço, requisição eletrônica, e-mail institucional ou outro meio formal definido pela Administração.

Cada solicitação deverá conter, no mínimo:

- Identificação da unidade solicitante;



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

- Descrição do serviço ou material requerido;
- Quantidade;
- Local de execução ou entrega;
- Responsável pelo recebimento.

#### **5.4 Prazos de Execução**

A contratada deverá atender às solicitações observando os seguintes prazos máximos:

- Serviços comuns de chaveiro e cópias de chaves: até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação;
- Serviços emergenciais de abertura de portas ou substituição de fechaduras: atendimento em até 3 (tres) horas após o chamado;
- Confecção de carimbos autotintáveis: até 3 (três) dias úteis após aprovação do layout;
- Serviços de manutenção de carimbos: até 2 (dois) dias úteis após a solicitação.
- demais solicitações: até 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

Os prazos poderão ser reduzidos mediante necessidade da Administração e disponibilidade operacional da contratada.

#### **5.5 Local de Execução e Entrega**

Os serviços poderão ser executados:

- Nas dependências da contratada, quando tecnicamente viável;
- Nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, quando a natureza do serviço exigir atendimento in loco.

As entregas dos carimbos, peças, fechaduras e demais materiais deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, sem custos adicionais de transporte, deslocamento ou logística.

#### **5.6 5.6. Materiais e Equipamentos**

Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, insumos, peças e acessórios necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada, observando padrões de qualidade, durabilidade e compatibilidade com os equipamentos e instalações da Administração.

Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e atender às especificações técnicas aplicáveis.

#### **5.7 Fiscalização e Acompanhamento**

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, que verificará:

- O cumprimento dos prazos estabelecidos;
- A qualidade dos serviços executados;
- A conformidade dos materiais fornecidos;
- O atendimento das especificações constantes na contratação;
- A adequação dos serviços às necessidades da Administração.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

#### **5.8 Recebimento do Objeto**

O recebimento dos serviços ocorrerá em duas etapas:

**Recebimento Provisório:** realizado após a execução do serviço ou entrega do material, para verificação quantitativa e documental.

**Recebimento Definitivo:** realizado após a conferência da conformidade dos serviços e materiais com as especificações contratadas, mediante atesto do fiscal do contrato.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada deverá promover as correções ou substituições necessárias, sem ônus adicional para a Administração.

### **5.9 Garantia dos Serviços**

A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços executados e dos materiais fornecidos pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento definitivo.

Durante o período de garantia, quaisquer defeitos decorrentes de falhas de fabricação, instalação ou execução deverão ser corrigidos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração.

### **5.10 Sustentabilidade**

**5.10.1** Na execução do objeto, a contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis, incluindo o descarte ambientalmente adequado de resíduos, peças substituídas, embalagens, refis e demais materiais provenientes da execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente.

### **5.11 DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

5.11.1 A conferência e o recebimento dos serviços executados serão realizados por servidor formalmente designado pela Secretaria requisitante, o qual ficará responsável por verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a qualidade da execução e o pleno funcionamento das fechaduras, chaves, cilindros, cadeados ou demais itens objeto da contratação.

5.11.2 Serão rejeitados, no todo ou em parte, os serviços executados que apresentarem irregularidades, defeitos, falhas de funcionamento, divergências em relação às especificações exigidas ou qualquer outra não conformidade constatada pela fiscalização. O servidor responsável deverá registrar as ocorrências em relatório ou termo próprio, encaminhando cópia à contratada para ciência e adoção das providências necessárias.

5.11.3 Quando constatada qualquer não conformidade na execução dos serviços, a contratada será notificada pela Secretaria requisitante para realizar os ajustes, correções ou refazer os serviços necessários, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.11.4 As exigências da fiscalização e a atuação do fiscal em qualquer etapa da execução contratual não excluem nem reduzem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, inclusive por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços.

5.12 **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Será lavrado na data da entrega do bem ou serviço e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 140, I, alínea "a", da Lei n.º 14.133/2021, não implicando reconhecimento da regularidade do fornecimento ou do serviço, nem do respectivo faturamento;

5.13 **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Será lavrado em até 05 (cinco) dias úteis após o “recebimento provisório”, de acordo com o disposto no art. 140, I, alínea "b", da Lei n.º 14.133/2021, compreendendo a aceitação do serviço, segundo a quantidade e especificações técnicas contratadas;

5.14 **ATESTO**”, será lavrado na mesma data do “recebimento definitivo”, compreendendo a execução do objeto da contratação, a regularidade do faturamento, da situação jurídico fiscal.

### **5.15 DO PAGAMENTO**

5.15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal eletrônica, devidamente atestada pela fiscalização competente, indicando banco, agência e conta corrente para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.15.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida para cada lote entregue, de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos, e deverá estar acompanhada dos documentos exigidos para comprovação do recebimento regular dos produtos.

5.15.3 A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores, para verificação da regularidade da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

5.15.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, os mesmos serão devolvidos à contratada para as correções necessárias. A contratante não se responsabilizará por quaisquer encargos decorrentes de atrasos no pagamento, quando causados por pendências ou erros imputáveis à contratada.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.2 GARANTIA DO CONTRATO**

6.2.1 Nos termos do ART. 96 da Lei Federal 14.133/21, que dispõe sobre a garantia do contrato, definimos que para esta contratação, cujo grau de complexidade é reduzido, e se tratando de objeto comum, não há a necessidade da exigência de garantia quanto à execução contratual.

### **6.3 DO REGISTRO DE PREÇOS**

6.3.1 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

6.3.2 Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

6.3.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/2021, decreto municipal 6160/2023 e demais normas complementares e disposições, deste Termo de Referência e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

6.3.4 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

6.3.5 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

6.3.6 O prazo de vigência da ata de registro de preços resultado desta contratação, será de 1 (um) ano a contar da data de publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, com a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovado o preço vantajoso.

### **6.4 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

6.4.2 Consulta e aceitação prévia do fornecedor; e

6.4.3 Consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora.

6.4.4 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

6.4.5 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.4.6 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

6.4.7 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

6.4.8 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item.

6.4.9 **DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:**

6.4.10 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

6.4.11 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

## **6.5 DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

6.5.1 Os preços pertinentes ao contrato administrativo e da ata de registro de preços, poderão ser reequilibrados na vigência dos mesmos, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM) ou através de pesquisa de preços de mercado, em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal 6160/2023, IN 03/2023 e suas alterações.

6.5.2 A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido.

## **6.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.6.1 Promover o acompanhamento contínuo e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços ou contrato, por meio de servidor formalmente designado, registrando de forma detalhada eventuais falhas detectadas na prestação dos serviços e fornecimento dos materiais, comunicando imediatamente quaisquer ocorrências ou fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas corretivas ou preventivas por parte da CONTRATADA.

6.6.2 Prestar os esclarecimentos necessários e que sejam solicitados pela CONTRATADA, fornecendo informações relevantes e essenciais para o cumprimento adequado dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos.

6.6.3 Permitir o acesso dos representantes da CONTRATADA aos locais designados para execução dos serviços de chaveiro, bem como aos documentos relacionados à contratação, desde que observadas as normas de segurança pertinentes e regulamentações internas da CONTRATANTE.

6.6.4 Proporcionar todas as facilidades e condições adequadas para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações contratuais, garantindo o cumprimento das normas, prazos e condições estabelecidas.

6.6.5 Realizar a conferência rigorosa dos serviços executados e materiais fornecidos, por meio do fiscal designado, verificando se os serviços de chaveiro e os carimbos auto tintáveis estão de acordo com



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

as especificações constantes do contrato/ata e demais documentos da licitação, atestando a nota fiscal somente após a execução total e conforme.

6.6.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados ou materiais fornecidos que apresentem qualquer discrepância em relação às obrigações e especificações assumidas pela CONTRATADA, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata ou Contrato firmado.

6.6.7 Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam cumpridas pela CONTRATADA, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se houver autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

6.6.8 Certificar-se de que todas as exigências e condições estabelecidas para a formalização do contrato sejam atendidas, garantindo que a CONTRATADA cumpra integralmente os requisitos legais, técnicos e administrativos necessários à execução do objeto.

6.6.9 Zelar pelo cumprimento das obrigações de ambas as partes, conforme os documentos que precedem e integram o contrato, incluindo as cláusulas do Termo de Referência, mesmo aquelas que não estejam expressamente transcritas no instrumento contratual final.

6.6.10 Efetuar a publicação da Ata de Registro de Preços ou do contrato conforme os requisitos legais, observando os prazos e formalidades estabelecidos na legislação pertinente, garantindo a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

6.6.11 Realizar o pagamento à CONTRATADA conforme as condições acordadas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, respeitando os prazos estabelecidos e as condições legais de liquidação das despesas.

## **6.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.7.1 Executar os serviços de chaveiro e fornecer os carimbos auto tintáveis em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na proposta apresentada, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços e materiais.

6.7.2 Executar os serviços e realizar o fornecimento dos materiais dentro do prazo estabelecido, no local indicado pela Administração, acompanhados da respectiva Nota Fiscal e demais documentos exigidos.

6.7.3 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados e dos materiais fornecidos, garantindo perfeito funcionamento, durabilidade e conformidade com as especificações técnicas exigidas.

6.7.4 Refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados ou substituir os materiais fornecidos que apresentarem defeitos, irregularidades ou estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.7.5 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução dos serviços ou fornecimento dos materiais.

6.7.6 Manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

6.7.7 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratado, isentando a Administração Pública de qualquer responsabilidade.

6.7.8 Garantir que os materiais fornecidos estejam em perfeitas condições de uso e funcionamento, incluindo tintas, refis, bases, borrachas e demais componentes dos carimbos, quando aplicável.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.7.9 Atender prontamente às solicitações da Administração quanto à correção, substituição ou esclarecimentos relacionados aos serviços executados e materiais fornecidos.

**6.8 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.8.1 Comete infração administrativa a Contratada que:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. Dar causa à inexecução total do contrato;
- d. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h. - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

2. Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4. Multa:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

d) As penalidades de multa, decorrentes de fatos diversos, serão consideradas independentes entre si.

e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º).



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 
- f) Sanção Impedimento de licitar e 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; justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo (§ 5º).
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- i) A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- j) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- k) 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 Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- l) Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:
- m) A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - n) As peculiaridades do caso concreto;
  - o) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - p) Os danos que dela provierem para o Contratante;
  - q) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.7.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  - d) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 6.6.4** Na aplicação das sanções, a autoridade competente, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**7.1 FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1.1 Trata-se de Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro, para atender às necessidades das diversas unidades, por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com a utilização do sistema de Registro de Preços. Essa metodologia é indispensável em razão da natureza do objeto, cujos itens serão adquiridos de forma parcelada, conforme a demanda das unidades, assegurando a agilidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

7.1.2 A forma de seleção da proposta será Menor Preço por item, visando à obtenção da maior economicidade na aquisição de cada produto.

7.1.3 A escolha do critério de menor preço por item permite que a Administração Pública obtenha as melhores propostas individualmente, garantindo que cada componente seja adquirido pelo menor valor de mercado. Essa abordagem evita a precificação por itens agrupados, incentivando a competitividade e a racionalização dos recursos. Além disso, a contratação por item simplifica a fiscalização e o controle de estoque, pois cada produto é avaliado e recebido de forma independente.

7.1.4 A fragmentação da aquisição por item não compromete a qualidade ou a uniformidade dos materiais, uma vez que as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência garantem a padronização e a compatibilidade dos produtos. A fiscalização do contrato será feita com base nas características técnicas exigidas, assegurando a boa execução contratual.

7.1.5 Dessa forma, a escolha pelo critério de julgamento por menor preço por item visa garantir a economicidade e a efetividade na aquisição, estando plenamente alinhada com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência e interesse público.

**7.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.2.1 A empresa deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de serviços similares ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.2.2 Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos:

7.2.3 TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (..) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião. (Grifo nosso).

**7.3 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

7.3.1 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

7.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da Junta Comercial para substituir o contrato social.

7.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.3.4 Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

7.3.5 Se a empresa se fizer representar por PROCURADOR, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

7.3.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

7.3.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

#### **7.4 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.4.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

7.4.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

7.4.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

7.4.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

7.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.

7.4.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, 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 declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.4.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.4.9 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.

#### **7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.5.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

### **8 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

8.1 Conforme o quadro de preços anexo ao processo sob ID Nº 172715 dos autos, o valor estimado da contratação é de R\$ 250.631,34 (duzentos e cinquenta mil, seiscentos e trinta e um reais e trinta e quatro centavos)

### **9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **9.1 SEMED**

0200412122000222053390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

##### **9.1.1 SEMGOV**

0200904122000720573390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

##### **9.1.2 SEMPLADEGE**

0201304122003022383390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

##### **9.1.3 SEMMADU**

0201013392000922303390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

##### **9.1.4 SEMUSA**

0501110301003821713390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

##### **9.1.5 SEMAS**

0300908244004121933390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

##### **9.1.6 SEMACOL**

0300908245004121943390390000 - OUTROS  
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Rolim de Moura, 21 de Maio de 2026.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

Consolidado por:

**WELMERSON FERNANDES MAXIMIANO**

Gerente de Registro de Preços

Portaria 185/2026

**Autorizado por, Secretarias demandantes:**

Wander Barcelar Guimarães

Secretário Municipal de Educação - SEMED

EDSON BAVARESCO DIAS

Secretário Municipal de Governo - SEMGOV

Rodnei Antônio Paes

Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - PLANEJAMENTO

EDSON BAVARESCO DIAS

Secretário Municipal de Meio Ambiente - Interino– SEMMADU

Geiciane Louback Feitosa

Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

SANDRA MIRANDA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS

Nilzo Rosa de Oliveira

Secretário Municipal de Administração - SEMACOL



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO II**

**QUADRO DE DETALHAMENTO DE ITENS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Confecção de cópia de chave simples, a partir de chave modelo fornecida pela Administração, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou mobiliários em geral, sem codificação eletrônica, magnética ou especial, incluindo todos os insumos, materiais, mão de obra e ajustes necessários para perfeito funcionamento.	SERV	517	12,88	6.558,96
2	Confecção de chave simples sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares, incluindo diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	195	70,83	13.811,85
3	Confecção de cópia de chave tipo tetra, a partir de chave modelo fornecida pela Administração, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou mobiliários em geral, sem codificação eletrônica, magnética ou especial, incluindo todos os insumos, materiais, mão de obra e ajustes necessários para perfeito funcionamento.	SERV	40	34,85	1.394,00
4	Confecção de chave tipo tetra sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares, incluindo diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	23	90,03	2.070,69
5	Confecção de chave plástica veicular simples (sem gaveta para chip), sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando	SERV	24	243,41	5.841,84

	necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa.				
6	Confecção de chave plástica veicular simples (sem gaveta para chip), com chave modelo, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	137	50,93	6.977,41
7	Confecção de chave plástica veicular com gaveta para chip e transferência do chip existente (reaproveitamento), com chave modelo, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	17	144,49	2.456,33
8	Confecção de chave plástica veicular com gaveta para chip, com codificação de chip novo compatível, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa.	SERV	17	83,93	1.426,81
9	Confecção de chave veicular tipo canivete, com reaproveitamento da lâmina e da placa de controle remoto existentes, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	17	159,32	2.708,44
10	Confecção de chave veicular tipo canivete, com confecção de lâmina e programação de placa de controle remoto compatível, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	10	317,15	3.171,50
11	Abertura técnica de fechadura simples emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	140	52,26	7.316,40

12	Abertura técnica de fechadura tipo tetra emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	20	78,76	1.575,20
13	Abertura técnica de fechadura simples, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	40	49,11	1.964,40
14	Abertura técnica de fechadura tipo tetra, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	15	77,76	1.166,40
15	Abertura técnica de fechadura simples danificada, emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	45	62,25	2.801,25
16	Abertura técnica de fechadura tipo tetra danificada, emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de	SERV	20	94,50	1.890,00

	atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.				
17	Abertura técnica de fechadura simples danificada, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa.	SERV	50	60,58	3.029,00
18	Abertura técnica de fechadura tipo tetra danificada, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa.	SERV	15	92,63	1.389,45
19	Conserto de fechadura simples, predial ou mobiliária, abrangendo diagnóstico, regulagem, lubrificação, substituição de componentes internos de desgaste comum (molas, pinos, linguetas ou similares), testes de funcionamento e reinstalação, excetuando-se apenas a substituição integral da fechadura, quando tecnicamente inviável o reparo.	SERV	183	59,99	10.978,17
20	Conserto de fechadura tipo tetra, predial ou mobiliária, abrangendo diagnóstico, regulagem, lubrificação, substituição de componentes internos de desgaste comum (molas, pinos, linguetas ou similares), testes de funcionamento e reinstalação, excetuando-se apenas a substituição integral da fechadura, quando tecnicamente inviável o reparo.	SERV	43	91,41	3.930,63
21	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura simples predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	49	44,01	2.156,49
22	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura tetra predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	27	62,30	1.682,10
23	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo automotor, incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	30	145,61	4.368,30
24	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura simples predial ou mobiliária (cadeados,	SERV	55	47,07	2.588,85

	mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.				
25	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura tetra predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	23	48,96	1.126,08
26	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo automotor, sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	22	51,38	1.130,36
27	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 10 × 27 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	185	56,68	10.485,80
28	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 10 × 27 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar.	SERV	178	22,97	4.088,66
29	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 10 × 27 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar.	SERV	175	24,25	4.243,75
30	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 23 × 59 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	168	69,35	11.650,80
31	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 23 × 59 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar.	SERV	160	35,82	5.731,20
32	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 23 × 59 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior,	SERV	145	29,00	4.205,00

	instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar.				
33	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 40 × 60 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	163	85,26	13.897,38
34	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 40 × 60 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar.	SERV	150	31,13	4.669,50
35	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 40 × 60 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar.	SERV	140	38,02	5.322,80
36	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 14 × 38 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	74	53,05	3.925,70
37	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 14 × 38 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar.	SERV	59	27,46	1.620,14
38	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 14 × 38 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar.	SERV	73	33,29	2.430,17
39	Troca de segredo de fechadura simples, consistente na alteração do mecanismo interno (segredo) de fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários ou birôs, com fornecimento de 2 (duas) novas chaves correspondentes, sem necessidade de substituição	SERV	185	70,83	13.103,55

	completa do conjunto, incluindo desmontagem, ajuste, testes e reinstalação.				
40	Fornecimento e substituição de fechadura simples, do tipo predial ou mobiliária, de embutir ou sobrepor, conforme o padrão existente no local, incluindo fornecimento do conjunto completo (caixa, cilindro/miolo, testa, espelho, lingueta, duas chaves), compatível com as dimensões da porta e do rasgo já existente, tais como backset, espessura da porta e furação, sem necessidade de adaptações estruturais relevantes, salvo quando previamente autorizado pela Administração.	SERV	155	217,58	33.724,90
41	Fornecimento e substituição de miolo (cilindro) de fechadura simples, incluindo o fornecimento do miolo novo, remoção do componente existente, instalação, ajuste, testes de funcionamento e entrega de 2 (duas) chaves correspondentes, no local indicado pela Administração, mantendo-se a fechadura externa existente.	SERV	215	61,44	13.209,60
42	Confecção de chave veicular simples, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas.	SERV	100	114,20	11.420,00
43	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo tipo motocicleta, incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	13	44,70	581,1
44	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo tipo motocicleta, sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	23	41,38	951,74
45	Confecção de chave plástica simples de motocicleta mediante chave modelo. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	22	43,81	963,82
46	Confecção de chave plástica simples de motocicleta, sem chave modelo, mediante desmontagem da ignição ou miolo do baú, quando necessário. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	12	95,63	1.147,56
47	Confecção de chave plástica conjugada de motocicleta mediante chave modelo. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	13	107,34	1.395,42

48	Confeção de chave plástica conjugada de motocicleta, sem chave modelo, mediante desmontagem da ignição ou miolo do baú, quando necessário. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	12	146,67	1.760,04
49	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência fechada (código fixo), incluindo o fornecimento de controle compatível, cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	16	91,59	1.465,44
50	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência fechada (código fixo), utilizando controle fornecido pela Administração, incluindo cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	16	55,91	894,56
51	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência aberta (código variável/rolling code), incluindo o fornecimento de controle compatível, cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	15	80,37	1.205,55
52	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência aberta (código variável/rolling code), utilizando controle fornecido pela Administração, incluindo cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	15	61,75	926,25
				TOTAL GERAL	R\$ 250.631,34

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA CONFORME DISPOSTO NO ART. 63 DA LEI FEDERAL 14.133/21.**

A Empresa.....(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo), declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA**  
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO**

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir discriminada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMERCIAL:

TELEFONE/FAX:

BANCO, CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:

Representada por:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que trata da Aquisição, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.

Quadro igual ao dos itens e quantitativos

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unid.	Marca	Valor Total

**Valor Total por extenso:**

- A Proposta terá Validade mínima de 60 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**  
**DECLARAÇÃO**

A pessoa jurídica \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, bem como atendendo ao que determina o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso: Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EPP**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Pregão Eletrônico. A \_\_\_(RAZÃO SOCIAL)\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_(Nº)\_\_\_, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE/IMPEDITIVOS**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de PREGÃO ELETRÔNICO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ELABORAÇÃO INDEPENDENTE  
DE PROPOSTA**

**Edital de Licitação nº XX/XX – Pregão na forma Eletrônico**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada no (a) \_\_\_\_\_, Por intermédio de seu representante legal infra-assinada, credencia o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG Nº \_\_\_\_\_ e CPF Nº \_\_\_\_\_ declara em atendimento à Lei 14.133/21, que encontra-se regular perante a Fazenda, Seguridade Social– INSS, e FGTS, atende às exigências do edital relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômica - financeira e que cumpre plenamente a todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos.

Declara ainda que: a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico/SRP, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município de Rolim de Moura-RO antes da abertura oficial das propostas e;

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

## ANEXO IX

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NºXX/XX REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, com sede na Avenida João Pessoa, nº 4478, na cidade de Rolim de Moura - RO, inscrito no CNPJ sob o nº 04.394.805/0001-18, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **ALDAIR JULIO PEREIRA** brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. 254262 SSP/RO e CPF sob o nº 271.xxx.xxx-04, residente e domiciliado em Rolim de Moura/RO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, com adoção do sistema de Registro De Preços, publicada dia ..... no ....., resolve registrar os preços das empresa indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) orçada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal 6160/2023, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para aquisição de ..... especificados no Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº ...../2026 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cadaitem, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

....., empresa de direito privado, inscrita no CNPJ ....., situada na ..... Telefone para contato (XX) XXXXX-XXXX – XX XXXXX-XXXX, e-mail; ..... Daqui em diante simplesmente, tendo como representante o sr(a) ....., portador(a) do CPF ....., residente no município de .....

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/MODELO

#### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é o Município de Rolim de Moura.

3.2. Não há outros órgãos participantes nesta contratação.

#### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo

fornecedor.

4.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

## **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. O Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 permite a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) por prazo igual ao prazo inicial, se comprovado a vantajosidade e os preços vantajoso.

5.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5.1. Será considerado cadastro de reserva, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que no ato

da licitação:

5.5.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.1. e seus subitens, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante detentor do preço registrado.

5.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial dos Municípios (AROM).

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.9. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

6.1. Conforme disposições constantes dos itens 6.6 e 6.7 do Termo de Referência (ANEXO I), que deverão ser transcritos quando da formalização final da presente ata.

### **6.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.3. Conforme disposições constantes do item 5 do Termo de Referência (ANEXO I), que deverão ser transcritos quando da formalização final da presente ata.

## **7. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**7.1.** Conforme disposições constantes nos tópicos 5.11 e seguintes e 5.15 e seguintes do Termo de Referência (ANEXO I), os quais deverão ser transcritos quando da formalização final da presente ata.

## **8. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**8.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, nas seguintes situações:

**8.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**8.1.3.** Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.1.3.1.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

**8.1.3.2.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **9. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**9.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**9.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**9.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**9.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**9.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**9.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**9.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**9.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o

gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

9.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

9.2.5. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **10. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

**10.2.** O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**10.3.** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**10.4.** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

## **11. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**11.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

11.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

11.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

11.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

11.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**11.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 11.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**11.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**11.4.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.4.1. Por razão de interesse público;

- 11.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 11.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **12. DAS PENALIDADES**

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

12.1.1. 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;

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

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

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

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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

12.1.3.1. 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;

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

12.1.5. Fraudar a licitação;

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

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.

**12.2.** 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:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

**12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública

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

**12.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**12.5.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**12.6.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**12.7.** 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.

**12.8.** 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.

**12.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, 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.

**12.10.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 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.

**12.11.** 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 14.1.3, 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.

**12.12.** A apuração de responsabilidade relacionadas 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.

**12.13.** 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.

**12.14.** 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.

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

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

**12.17.** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

### **13. DO FORO**

**13.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ata.

**13.2.** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

**Rolim de Moura, ... de ... de ...**

**WELMERSON FERNANDES MAXIMIANO**

Gerente de Registro de Preços

Portaria 185/2026

***EDNEI RANZULA DA SILVA***

Chefe Do Departamento De Compras E Licitações

***NOME DO REPRESENTANTE - CPF***

## MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a) ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 3089/2026 e em observância às disposições da Pregão n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1.DO OBJETO (art. 92, I e II):** Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro e confecção/manutenção/fornecimento de carimbos auto tintáveis.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.
1	Confecção de cópia de chave simples, a partir de chave modelo fornecida pela Administração, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou mobiliários em geral, sem codificação eletrônica, magnética ou especial, incluindo todos os insumos, materiais, mão de obra e ajustes necessários para perfeito funcionamento.	SERV	517
2	Confecção de chave simples sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares, incluindo diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	195
3	Confecção de cópia de chave tipo tetra, a partir de chave modelo fornecida pela Administração, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou mobiliários em geral, sem codificação eletrônica, magnética ou especial, incluindo todos os insumos, materiais, mão de obra e ajustes necessários para perfeito funcionamento.	SERV	40
4	Confecção de chave tipo tetra sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares, incluindo diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	23
5	Confecção de chave plástica veicular simples (sem gaveta para chip), sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa.	SERV	24
6	Confecção de chave plástica veicular simples (sem gaveta para chip), com chave modelo, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	137
7	Confecção de chave plástica veicular com gaveta para chip e transferência do chip existente (reaproveitamento), com chave modelo, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	17
8	Confecção de chave plástica veicular com gaveta para chip, com codificação de chip novo compatível, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do	SERV	17

	segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa.		
9	Confecção de chave veicular tipo canivete, com reaproveitamento da lâmina e da placa de controle remoto existentes, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	17
10	Confecção de chave veicular tipo canivete, com confecção de lâmina e programação de placa de controle remoto compatível, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	10
11	Abertura técnica de fechadura simples emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	140
12	Abertura técnica de fechadura tipo tetra emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	20
13	Abertura técnica de fechadura simples, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	40
14	Abertura técnica de fechadura tipo tetra, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem a chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	15
15	Abertura técnica de fechadura simples danificada, emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	45
16	Abertura técnica de fechadura tipo tetra danificada, emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Administração.	SERV	20
17	Abertura técnica de fechadura simples danificada, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa.	SERV	50
18	Abertura técnica de fechadura tipo tetra danificada, não emergencial, predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem chave, realizada preferencialmente por método não destrutivo, no local indicado pela Administração, incluindo mão de obra especializada, deslocamento, e, quando inevitável, desmontagem do conjunto, sem fornecimento de novos componentes, salvo autorização expressa.	SERV	15
19	Conserto de fechadura simples, predial ou mobiliária, abrangendo diagnóstico, regulagem, lubrificação, substituição de componentes internos de desgaste comum (molas, pinos, linguetas ou similares), testes de funcionamento e reinstalação,	SERV	183

	excetuando-se apenas a substituição integral da fechadura, quando tecnicamente inviável o reparo.		
20	Conserto de fechadura tipo tetra, predial ou mobiliária, abrangendo diagnóstico, regulagem, lubrificação, substituição de componentes internos de desgaste comum (molas, pinos, linguetas ou similares), testes de funcionamento e reinstalação, excetuando-se apenas a substituição integral da fechadura, quando tecnicamente inviável o reparo.	SERV	43
21	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura simples predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	49
22	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura tetra predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	27
23	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo automotor, incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	30
24	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura simples predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	55
25	Retirada de chave quebrada dentro de miolo de fechadura tetra predial ou mobiliária (cadeados, mesas, armários, estações de trabalho ou similares), sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	23
26	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo automotor, sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	22
27	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 10 x 27 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	185
28	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 10 x 27 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar.	SERV	178
29	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 10 x 27 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 10 ou similar.	SERV	175
30	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 23 x 59 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	168
31	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 23 x 59 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar.	SERV	160
32	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 23 x 59 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 40 ou similar.	SERV	145
33	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 40 x 60 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	163
34	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 40 x 60 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar.	SERV	150
35	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 40 x 60 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 55 ou similar.	SERV	140
36	Fornecimento de carimbo autotintável retangular, com área de impressão aproximada de 14 x 38 mm, confeccionado em fotopolímero, incluindo estrutura do carimbo, borracha gravada conforme layout institucional fornecido pela Administração, almofada interna e tinta compatível. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar, admitindo-se modelos tecnicamente equivalentes ou superiores.	SERV	74

37	Fornecimento de almofada refil nova, compatível com carimbo autotintável retangular de 14 x 38 mm, adequada ao modelo existente, incluindo substituição e testes de funcionamento. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar.	SERV	59
38	Substituição de borracha gravada em fotopolímero, compatível com carimbo autotintável retangular de 14 x 38 mm, incluindo confecção da borracha conforme layout fornecido, remoção da borracha anterior, instalação, ajustes e testes de impressão. Produto de referência: Colop Printer 20 ou similar.	SERV	73
39	Troca de segredo de fechadura simples, consistente na alteração do mecanismo interno (segredo) de fechaduras prediais, cadeados, mesas, armários ou birôs, com fornecimento de 2 (duas) novas chaves correspondentes, sem necessidade de substituição completa do conjunto, incluindo desmontagem, ajuste, testes e reinstalação.	SERV	185
40	Fornecimento e substituição de fechadura simples, do tipo predial ou mobiliária, de embutir ou sobrepor, conforme o padrão existente no local, incluindo fornecimento do conjunto completo (caixa, cilindro/miolo, testa, espelho, lingueta, duas chaves), compatível com as dimensões da porta e do rasgo já existente, tais como backset, espessura da porta e furação, sem necessidade de adaptações estruturais relevantes, salvo quando previamente autorizado pela Administração.	SERV	155
41	Fornecimento e substituição de miolo (cilindro) de fechadura simples, incluindo o fornecimento do miolo novo, remoção do componente existente, instalação, ajuste, testes de funcionamento e entrega de 2 (duas) chaves correspondentes, no local indicado pela Administração, mantendo-se a fechadura externa existente.	SERV	215
42	Confecção de chave veicular simples, sem chave modelo, mediante desmontagem da fechadura ou miolo, quando necessário, destinada a veículos automotores. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa. Prazo de atendimento de 2 (duas) horas.	SERV	100
43	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo tipo motocicleta, incluindo a desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	13
44	Retirada de chave quebrada dentro de miolo ou ignição de veículo tipo motocicleta, sem necessitar de desmontagem e remontagem do conjunto.	SERV	23
45	Confecção de chave plástica simples de motocicleta mediante chave modelo. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	22
46	Confecção de chave plástica simples de motocicleta, sem chave modelo, mediante desmontagem da ignição ou miolo do baú, quando necessário. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	12
47	Confecção de chave plástica conjugada de motocicleta mediante chave modelo. Inclui diagnóstico, confecção da chave e testes de funcionamento.	SERV	13
48	Confecção de chave plástica conjugada de motocicleta, sem chave modelo, mediante desmontagem da ignição ou miolo do baú, quando necessário. Inclui diagnóstico, leitura mecânica do segredo, confecção da chave, testes de funcionamento e remontagem completa do conjunto, salvo autorização expressa da Administração para substituição de componentes.	SERV	12
49	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência fechada (código fixo), incluindo o fornecimento de controle compatível, cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	16
50	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência fechada (código fixo), utilizando controle fornecido pela Administração, incluindo cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	16
51	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência aberta (código variável/rolling code), incluindo o fornecimento de controle compatível, cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	15
52	Programação de controle remoto para portão eletrônico com sistema de frequência aberta (código variável/rolling code), utilizando controle fornecido pela Administração, incluindo cadastro no receptor, configuração e testes de funcionamento.	SERV	15

## **1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:**

- O Termo de Referência;
- O Edital de Licitação;
- O Registro de Preço;
- A Proposta do contratado;

- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2.DA VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de ... (...) ..., após formalização do instrumento contratual, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

**2.1** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**2.2** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**2.3** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**3.MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII):** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

**3.1 Condições gerais:**

a) As solicitações serão direcionadas à CONTRATADA, que receberá a informação por e-mail, telefone ou protocolada in loco;

b) A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de chaveiro, bem como a confecção, fornecimento e manutenção de carimbos autotintáveis, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Governo, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Turismo, Saúde, Assistência Social e Administração, Compras e Licitações.

c) Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço ou solicitação formal expedida pela secretaria demandante.

**d) Serviços de Chaveiro**

- Confecção de cópias de chaves comuns;
- Confecção de cópias de chaves tetra;
- Abertura de portas, armários, gavetas e demais compartimentos pertencentes ao patrimônio público;
- Troca, instalação e manutenção de fechaduras;
- Substituição de cilindros, segredos e componentes de fechaduras;
- Confecção de chaves mediante apresentação de modelo ou substituição de chaves extraviadas;
- Demais serviços correlatos à atividade de chaveiro necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas.

**e) Serviços de Carimbos**

- Confecção de carimbos autotintáveis de diversos modelos e dimensões;
- Confecção de refis e borrachas para reposição;
- Troca de almofadas e tintas;
- Manutenção e recuperação de carimbos existentes;
- Fornecimento de tintas apropriadas para os modelos utilizados pela Administração;
- Produção de novos carimbos contendo textos, assinaturas, logotipos e demais informações institucionais, conforme layout fornecido pela Contratante.

**f) Serviços de Chaveiro**

- Confecção de cópias de chaves comuns;
- Confecção de cópias de chaves tetra;
- Abertura de portas, armários, gavetas e demais compartimentos pertencentes ao patrimônio público;
- Troca, instalação e manutenção de fechaduras;
- Substituição de cilindros, segredos e componentes de fechaduras;

- Confecção de chaves mediante apresentação de modelo ou substituição de chaves extraviadas;
- Demais serviços correlatos à atividade de chaveiro necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas.

**g) Serviços de Carimbos**

- Confecção de carimbos autotintáveis de diversos modelos e dimensões;
- Confecção de refis e borrachas para reposição;
- Troca de almofadas e tintas;
- Manutenção e recuperação de carimbos existentes;
- Fornecimento de tintas apropriadas para os modelos utilizados pela Administração;
- Produção de novos carimbos contendo textos, assinaturas, logotipos e demais informações institucionais, conforme layout fornecido pela Contratante.

**h) Prazos de Execução**

- Serviços comuns de chaveiro e cópias de chaves: até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação;
- Serviços emergenciais de abertura de portas ou substituição de fechaduras: atendimento em até 3 (tres) horas após o chamado;
- Confecção de carimbos autotintáveis: até 3 (três) dias úteis após aprovação do layout;
- Serviços de manutenção de carimbos: até 2 (dois) dias úteis após a solicitação.
- demais solicitações: até 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

Os prazos poderão ser reduzidos mediante necessidade da Administração e disponibilidade operacional da contratada.

**o Local de Execução e Entrega**

Os serviços poderão ser executados:

- Nas dependências da contratada, quando tecnicamente viável;
- Nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, quando a natureza do serviço exigir atendimento in loco.

As entregas dos carimbos, peças, fechaduras e demais materiais deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, sem custos adicionais de transporte, deslocamento ou logística.

**j) Materiais e Equipamentos:** Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, insumos, peças e acessórios necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada, observando padrões de qualidade, durabilidade e compatibilidade com os equipamentos e instalações da Administração. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e atender às especificações técnicas aplicáveis.

**4.DO VALOR:** O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

**4.1** 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.

**5.DO PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa CONTRATADA, no domicílio bancário por ela expressamente informado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.

5.1 O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Contrato, devidamente atestada pelo fiscal responsável da Secretaria/Autarquia responsável. O valor da Nota Fiscal/fatura deverá ser o mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a empresa fornecedora fazer a substituição

da Nota Fiscal;

5.2 No caso do não cumprimento dos prazos determinados será aplicado multas por atrasos, independentemente de notificação, conforme especificado no ato convocatório e neste Contrato, sem prejuízos das demais penalidades previstas em lei;

5.3 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;

5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 6. DO REAJUSTE FINANCEIRO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

### 6.1 Do Reajuste em Sentido Estrito:

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento. Após esse período, o reajuste financeiro será aplicado para compensar a inflação. Ele ocorrerá anualmente, tendo como base de cálculo o índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/IBGE) acumulado no período de 12 meses. O reajuste será formalizado por meio de termo aditivo.

### 6.2. Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser solicitado a qualquer tempo durante sua vigência, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, que alterem de forma significativa a equação econômico-financeira original do contrato. A solicitação deve ser feita por escrito e deverá incluir uma justificativa clara e convincente, acompanhada de documentação que comprove o desequilíbrio.

### 6.3. Da Comunicação e Análise

A licitante vencedora deverá comunicar à administração pública municipal, por escrito, qualquer solicitação de reajuste ou reequilíbrio. Essa comunicação deverá detalhar os valores, a data de início da vigência desejada e a fundamentação legal. O pedido será submetido à análise técnica e jurídica da administração para posterior decisão.

**7. DAS GARANTIAS:** *Conforme art. 96º da Lei 14.133/21, a Secretaria Municipal de Saúde estabelece que não haverá garantia contratual no processo em tela.*

**Art. 96.** *A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos*

**8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023):** Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**Art. 155.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - **dar causa à inexecução parcial do contrato;**

II - **dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**

III - **dar causa à inexecução total do contrato;**

IV - **deixar de entregar a documentação exigida para o certame;**

V - **não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;**

- VI - *não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
- VII - *ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- VIII - *apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- IX - *fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- X - *comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
- XI - *praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
- XII - *praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

**8.1** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

**Art. 156.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - *advertência;*

II - *multa;*

III - *impedimento de licitar e contratar;*

IV - *declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

**§ 1º** *Na aplicação das sanções serão considerados:*

I - *a natureza e a gravidade da infração cometida;*

II - *as peculiaridades do caso concreto;*

III - *as circunstâncias agravantes ou atenuantes;*

IV - *os danos que dela provierem para a Administração Pública;*

V - *a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*

**§ 2º** *A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.*

**§ 3º** *A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.*

**§ 4º** *A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.*

**§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.**

**§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:**

**I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;**

**II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.**

**§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.**

**§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.**

**§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.**

**a) Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

**b) Multa de 5% (cinco por cento):** Fica estabelecida multa no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de execução inadequada dos serviços ou de pendência na execução que tenham acarretado prejuízos ao Município de Rolim de Moura, respeitando os limites previstos no artigo 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

**c) 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;

**d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

**8.2 Art. 157.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**8.4** 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.

**Art. 158.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado

*para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.*

**§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.**

**§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.**

**§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.**

**§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:**

**I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;**

**8.5 Art. 159.** Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

**8.7 Art. 161.** Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. **Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.**

**8.8 Art. 162.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. **A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.**

**8.9 Art. 166.** Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. **O recurso de que trata o caput deste artigo 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, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.**

**8.10 Art. 167.** Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

**9.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136):** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1 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.

9.2 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).

9.3 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.

**10.MATRIZ/MAPA DE RISCO:** Disponível no ETP anexo ao processo administrativo nº 3089/2026.

**11. SUBCONTRATAÇÃO:** *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

**12.DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA:** Conforme definido na nota de empenho nº ...../2026, sendo elemento de despesa ....., projeto atividade ....., unidade orçamentária .....

**13.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:** O contrato será celebrado no prazo de até 02 (dois) dias da data da ciência ao chamamento.

**14.DAS OBRIGAÇÕES:** Fica obrigado a Contratante e o Contratado, a cumprir fielmente as obrigações do contrato nas condições pelo qual foi habilitado e aceito todos os termos do processo em especial no tocante a licitação e sua modalidade.

**15.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

15.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

15.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do itens adquiridos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.3.Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

15.4.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

15.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.6 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

15.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

15.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.8 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.9 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

15.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.11 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

15.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.13 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.14 Efetuar publicação conforme exigida na Lei.

## **16.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

16.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.2 A Contratada deverá indicar **um preposto** para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

16.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

16.6 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

16.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

16.9 É imprescindível que o contratado atenda, na medida do possível, aos critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as recomendações da Lei de Licitações nº 14.133/2021, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e da Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos;

16.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução

do objeto.

16.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

16.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.13 Assumir a responsabilidade pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

16.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.15 Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

16.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

16.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

16.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.20 Atender às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao objeto, incluindo aquelas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

**17.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139):** 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 previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

***Art. 137.** 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.*

*§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.*

*§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:*

*I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;*

*II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;*

*III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;*

*IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;*

*V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.*

*§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:*

*I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;*

*II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.*

*§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

*Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:*

***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.***

***§ 1º 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.***

***§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:***

***I - devolução da garantia;***

***II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;***

***III - pagamento do custo da desmobilização.***

*Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:*

***I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;***

***II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;***

***III - execução da garantia contratual para:***

***a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;***

***b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;***

***c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;***

*d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;*

*IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.*

*§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.*

*§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso*

**18.DAS FISCALIZAÇÃO:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

18.1 Fiscal do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

18.2 Substituto do fiscal de contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

18.3 Gestor do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

**A)Fiscal do Contrato (funções);**

•Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);

•O fiscal 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;

•O fiscal do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

•Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

•O fiscal 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;

•No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

•O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

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

•A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.

•Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.

•Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

**B) Do Gestor de Contrato (funções):** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

- 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;

- 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;

- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.

- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.

- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.

- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.

- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.

- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.

- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.

- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.

- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

**19.DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

**20.DA PROTEÇÃO DE DADOS:** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

20.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

20.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

20.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

20.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

20.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

20.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

**21.DA PUBLICAÇÃO:** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

**22.DO FORO:** Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

Rolim de Moura/RO, 08/06/2026.

*CONTRATANTE*

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO  
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SEMACOL/2023**

*“Dispõe sobre o processo administrativo sancionatório e a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65, VI, da Constituição do Município.

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regramentos para a instauração e instrução dos processos administrativos sancionatórios e para a definição da dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Prefeitura do Município de Rolim de Moura.

Art. 2º No âmbito da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, compete ao Prefeito a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO I  
DAS PENALIDADES**

Art. 3º As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas neste Capítulo, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante ou a contratada:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato: Penalidade de advertência;

II - dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

III - dar causa à inexecução total do contrato: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 03 (três) meses;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 06 (seis) meses;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 12 (doze) meses;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 04 (quatro) meses;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

X - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 60 (sessenta) meses.

§ 1º Considera-se a conduta do inciso II do caput como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

§ 2º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso IV do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

§ 3º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso V do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;

III - abandonar o certame;

IV - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

§ 4º Considera-se a conduta do inciso VII do caput como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

§ 5º Considera-se a conduta do inciso IX do caput como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do caput deste artigo.

§ 6º Considera-se a conduta do inciso X do caput como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS DE DOSIMETRIA DAS PENALIDADES**

Art. 4º As penas previstas nos incisos do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até os limites máximos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência das seguintes situações:

I - quando restar comprovado o registro de 3 (três) ou mais sanções aplicadas à licitante ou à contratada por parte de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pela Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

II - quando a licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

III - quando firmada a convicção, no âmbito administrativo, que a licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiária do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

IV - quando a conduta acarretar prejuízo material grave ao da Prefeitura do Município de Rolim de Moura.

*Parágrafo Único.* As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão majoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 5º As penas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão reduzidas pela metade, observados os limites mínimos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou convertidas em sanções menos gravosas e desde que não tenha incidido qualquer agravante do art. 4º desta Instrução Normativa, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - quando restar comprovada a ausência de registro de sanção aplicada à licitante ou à contratada por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em

licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo da Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

II - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído e que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovada;

III - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo.

*Parágrafo Único.* As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório e/ou contratual, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão minoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 6º A penalidade prevista no inciso IV do caput do art. 3º desta Instrução Normativa será afastada quando ocorrer a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízo ao da Prefeitura do Município de Rolim de Moura e sejam observados, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

III - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

IV - que não tenha sido registrada sanção aplicada à licitante por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo da Prefeitura do Município de Rolim de Moura.

### **CAPÍTULO III**

## **DA INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO**

Art. 7º Para a aplicação de qualquer penalidade contratual é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

*Parágrafo Único.* Na instrução dos processos administrativos sancionatórios deverão ser observadas as formalidades e os prazos previstos nesta Instrução Normativa, nos regulamentos internos da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 9.784, de 1999.

~~Art. 8º É dever de todo servidor da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, em especial os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato, comunicar ao Controle Interno da Administração Municipal acerca da ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~*Parágrafo Único.* Além do dever de comunicação de que trata o caput deste artigo, os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato deverão, caso seja necessário, prestar auxílio e~~

~~esclarecimentos necessários à instrução do processo administrativo e ao cálculo das multas pecuniárias.~~

Art. 8º É dever de todo servidor da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, em especial os agentes de contratação, fiscais de contrato, comunicar ao Gestor da Secretaria Municipal responsável pela execução do contrato, acerca da ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

*Parágrafo Único.* Além do dever de comunicação de que trata o caput deste artigo, os agentes de contratação e fiscais de contrato deverão, caso seja necessário, prestar auxílio e esclarecimentos necessários à instrução do processo administrativo e ao cálculo das multas pecuniárias. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

~~Art. 9º A partir da comunicação de que trata o caput do art. 8º desta Instrução Normativa, cumpre ao Controle Interno da Administração Municipal realizar a instauração e instrução formal do processo administrativo sancionatório, compreendendo:~~

- ~~I - a realização das notificações formais às licitantes e/ou contratadas;~~
- ~~II - o controle dos prazos;~~
- ~~III - o recebimento e análise das respostas, manifestações e alegações dos investigados;~~
- ~~IV - a apreciação do pedido de produção de provas;~~
- ~~V - a produção de relatório final conclusivo apto a ensejar a deliberação da autoridade competente para a aplicação da sanção.~~

~~*Parágrafo Único.* Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido por, pelo menos, 2 (dois) servidores efetivos, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

Art. 9º A partir da comunicação de que trata o caput do art. 8º desta Instrução Normativa, é dever do Secretário Municipal realizar a instauração e instrução formal do processo administrativo sancionatório, compreendendo: [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

I - a realização das notificações formais às licitantes e/ou contratadas; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

II - o controle dos prazos; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

III - o recebimento e análise das respostas, manifestações e alegações dos investigados; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

IV - a apreciação do pedido de produção de provas; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

V - a produção de relatório final conclusivo apto a ensejar a deliberação da autoridade competente para a aplicação da sanção. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

*Parágrafo Único.* Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido por, pelo

menos, 2 (dois) servidores efetivos, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

Art. 10 Concluída a instrução do processo administrativo sancionatório, os autos serão submetidos ao Prefeito da Prefeitura do Município de Rolim de Moura para deliberação, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11 Após exauridos os recursos administrativos cabíveis, o Controle Interno da Administração Municipal deverá adotar as providências necessárias ao registro das sanções aplicadas nos cadastros informados no art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 12 A licitante e/ou contratada sancionada poderá solicitar a sua reabilitação à Prefeitura desde que presentes e devidamente comprovados os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 13 O teor desta Instrução Normativa deverá constar como anexo:

I - dos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pela Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

II - dos instrumentos contratuais decorrentes de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário.

Rolim de Moura - RO, 21 de novembro de 2023.

**ALDAIR JÚLIO PEREIRA**  
Prefeito do Município de Rolim de Moura

**NILZO ROSA DE OLIVEIRA**  
Secretaria Municipal de Administração,  
Compras e Licitações – SEMACOL