



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Terça-feira • 22 de julho de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4569



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO (Nº 131/2025)	2
RETIFICAÇÃO DECRETO (Nº 129/2025)	4
SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	93
ATOS OFICIAIS	93
PORTARIA (Nº 012/2025)	93
SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO	98
LICITAÇÕES E CONTRATOS	98
AVISO DE LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025)	98
EDITAL (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025)	99
SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	160
LICITAÇÕES E CONTRATOS	160
AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 90098/2025)	160
EXTRATO (CONTRATO Nº 017/2025)	161
EXTRATO (TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2024)	162
SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	163
ATOS OFICIAIS	163
PORTARIA (Nº 482/2025)	163

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO (Nº 131/2025)



**PREFEITURA
DE AMARGOSA**
Estado da Bahia

GP.GAB

DECRETO Nº 131 DE 22 DE JULHO DE 2025

Altera os representantes e a composição do Comitê Interinstitucional de Avaliação, Apoio e Gerenciamento para a Promoção da Segurança Escolar no Município de Amargosa.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o Art. 3º do Decreto Municipal nº 034, de 12 de abril de 2023, que designa os membros do Comitê Interinstitucional de Avaliação, Apoio e Gerenciamento para a Promoção da Segurança Escolar no Município de Amargosa, passando a vigorar com a composição e representação a seguir:

NOME	REPRESENTATIVIDADE
Getúlio Almeida Sampaio	Prefeito Municipal (Presidente do Comitê)
Selidalva Gonçalves de Queiroz	Secretária Municipal de Educação
Naedson Borges Silva	Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade
Silas Lomanto Santos de Souza	Secretário Municipal da Casa Civil
Analy Marquardt de Matos	Assessora da Secretaria Municipal de Educação
Suzana Souza Santos Andrade	Procuradora Jurídica Municipal
Marcos Diógenes Lopes Maia	Delegado de Polícia Civil
Elismar Silva de Jesus	Comandante da 99ª Companhia Independente da Polícia Militar da Bahia
José Ricardo Santos da Silva	Comandante da Guarda Civil Municipal
Bruno dos Santos Silva Souza	Conselho Tutelar

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e mantendo-se os demais termos do Decreto Municipal nº 034, de 12 de abril de 2023.

Publique-se! Registre-se! Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, Amargosa - BA, 22 de julho de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

Decreto 00000176643

SEI 2901007.00020072/2025-79 / pg. 1

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 22/07/2025, às 10:38, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 109, de 12/11/2024](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000176643** e o código CRC **95A4F2BA**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00020072/2025-79

RETIFICAÇÃO | DECRETO (Nº 129/2025)



**PREFEITURA
DE AMARGOSA**
Estado da Bahia

GP.GAB

DECRETO Nº 129 DE 21 DE JULHO DE 2025*

(Retifica-se Decreto nº 129 de 21 de julho de 2025, publicado em Diário Oficial do Município em 21/07/2025, Edição 4568, por conter erro material)

Altera o Decreto nº 074/2024, de 05 de agosto de 2024, que estabelece e tabela de temporalidade municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. O Anexo I do Decreto nº 074/2024, de 05 de agosto de 2024, passa a constar a tabela de temporalidade de que trata o Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se! Registre-se! Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, Amargosa - BA, 21 de julho de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

Joanildo de Jesus Borges
Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO I do DECRETO Nº 129 DE 21 DE JULHO DE 2025

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO E FIM DO PODER EXECULTIVO MUNICIPAL					
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 -GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	ORDEM JURÍDICA				
001.01	Elaboração de atos normativos				
001.01.01	Decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, portaria.	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com as alterações. Importante para memória institucional

001.01.02	Publicações de leis municipais e Atos jurídicos. Inclusive Atos normativos	Até a publicação	2 anos	Guarda Permanente	
001.01.03	Minutas de Atos jurídicos. Inclusive Atos normativos	Até elaboração do ato	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
001.02	Formalização de acordos bilaterais				
001.02.01	Convênios, acordo, termo de cooperação, protocolo de intenções, termo de parceria.	vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com as alterações. Importante para memória institucional.
001.02.02	Minutas de Contratos, Convênios, Termos, Ajustes e Acordos, Solicitação de Adequação, Termo de Compromisso	Até a assinatura do original	2 anos	Eliminação	
001.03	Elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa.				
001.03.01	Despacho normativo.	vigência	2 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.
001.03.02	Parecer jurídico	vigência	2 anos	Eliminação	Caso o original esteja integrado ao processo.
001.03.03	Parecer técnico.	vigência	2 anos	Eliminação	Caso o original esteja integrado ao processo.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
001.03.04	Súmulas jurídicas.	vigência	2 anos	Eliminação	Caso o original esteja integrado ao processo.
001.04	Assessoramento técnico administrativo.				
001.04.01	Processo de projeto de lei.	vigência	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
002	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.01	Atendimento ao cidadão				
002.01.01	Pedido de acesso à informação e recursos / e-SIC	-	5 anos	Eliminação	
002.01.02	Acompanhamento do atendimento ao cidadão/ e-SIC	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	
002.01.03	Comunicações diversas	2 anos	2 anos	Eliminação	
002.01.04	Emissão de certidão	5 anos	2 anos	Eliminação	
002.01.05	Formulário de atendimento	5 anos	15anos	Eliminação	
002.01.06	Recibo eletrônico de protocolo	1 ano	2 anos	Eliminação	
002.01.07	Reclamação	2 anos	3 anos	Eliminação	
002.01.08	Controle de satisfação do cidadão	2 anos	1 ano	Eliminação	

002.01.09	Carta de serviços	4 anos	5 anos	Eliminação	
-----------	-------------------	--------	--------	------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
002.02	Ações da ouvidoria				
002.02.01	Relatórios de atividades da ouvidoria/ resultados	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
002.02.02	Serviços de ouvidoria	2 anos	2 anos	Eliminação	
002.02.03	Manifestação/ sugestão/ reclamação	5 anos	-	Eliminação	
002.02.04	Solicitação de providência	3 anos	-	Eliminação	
002.02.05	Formulário de Ouvidoria	2 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA				
003.01	Controle interno				
003.01.01	Ações referentes à inspeção, correição, auditação e controle interno	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003.02	Governança				
003.02.01	Gerenciamento de riscos/ integridade	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				

000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
004.01	Coordenação, controle e orientação da atuação jurídica/ acompanhamento e instrução de ações judiciais				
004.01.01	Processos relativos à orientação à administração pública municipal/ pareceres jurídicos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
004.01.02	Acompanhamento de processos administrativos de ações trabalhistas	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o encerramento do processo.
004.01.03	Acompanhamento de processos administrativos de ações cíveis	Vigência	15 anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o encerramento do processo.
004.01.04	Acompanhamento de processos administrativos de ações criminais	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o encerramento do processo.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
004.01.05	Processos relativos à pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios/ periciais	Vigência	7 anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o encerramento do processo.
004.01.06	Processos relativos ao tribunal de contas	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o encerramento do processo.
004.01.07	Processo relativo à infração ambiental	Após trânsito em julgado	6 anos	Eliminação	
004.01.08	Processo relativo a bens patrimoniais	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	

004.01.09	Processo relativo ao cumprimento de determinação judicial	Áte conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
004.01.10	Processo relativo a indenizações	2 anos	3 anos	Eliminação	
004.01.11	Processo de cumprimento de determinação Judicial	1 ano após a conclusão do processo	5 anos	Guarda Permanente	
004.01.12	Processo administrativo relativo a tributos municipais	Após o trânsito em julgado da ação	5 anos	Eliminação	
004.01.13	Processo relativo ao Tribunal de Contas	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
004.01.14	Ação cautelar	Áte conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
004.01.15	Minuta de petição inicial	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
004.01.16	Execução de sentença	Áte conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
004.01.17	Acompanhamento de ação judicial	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
004.01.18	Parecer jurídico	5 anos	10 anos	Eliminação	Seguir a temporalidade do processo.
004.02	Orientação técnica e normativa				
004.02.01	Uniformização do entendimento jurídico	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
004.02.02	Análise prévia ou conclusiva de instrumentos administrativos	1 ano	5 anos	Eliminação	
004.03	Atuação em contencioso				
004.03.01	Representação judicial	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

004.03.02	Representação extrajudicial	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
-----------	-----------------------------	-------	--------	-------------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
005	APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA				
005.01	Controle de compromissos oficiais				
005.01.01	Agenda de compromissos oficiais	2 anos	3 anos	Eliminação	
005.01.02	Ata de reunião	2 anos	-	Guarda Permanente	
005.01.03	Ata de sessão	2 anos	-	Guarda Permanente	
005.01.04	Convite recebido	Vigência	2 anos	Eliminação	
005.01.05	Convocação e Pauta	1 ano	1 ano	Eliminação	
005.02	Coordenação e Gestão de Reuniões				
005.02.01	Operacionalização de reuniões	2 anos	2 anos	Eliminação	
005.02.02	Aviso de audiência pública	-	2 anos	Eliminação	
005.02.02	Deliberação	2 anos	3 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
011	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS				
011.01	Formalização de diretrizes e metas de ação				

011.01.01	Plano, programa, estudo ou projeto	Vigência	9 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.
011.02	Execução acompanhamento e avaliação de atividade.				
011.02.01	Manual técnico de procedimento ou de usuário	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgotase coma elaboração de outro.
011.02.02	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Município.	Até a aprovação das contas.	5 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
011.02.03	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês.	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.
011.02.04	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.
011.02.05	Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.
011.02.06	Relatório de atividades.	5 anos	-	Eliminação	
011.02.07	Relatório de encerramento de exercício	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
011.03	Elaboração dos instrumentos de avaliação				

011.03.01	Definição de indicadores, instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
011.03.02	Avaliação de resultados	-	4 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 2 anos documentos cujas informações se encontrem em outro.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
011.04	Certificação de conformidade				
011.04.01	Relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
011.05	Gerenciamento de processo				
011.05.01	Planejamento do mapeamento de processos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
011.05.02	Execução e acompanhamento	5 anos	10 anos	Eliminação	
011.05.03	Resultados/ diagnósticos, fluxogramas e relatórios	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
011.05.04	Gerenciamento de desempenho/ questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
011.05.05	Mapeamento e modelagem	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
011.06	Planejamento político e administrativo				

011.06.01	Planos e Metas de estratégia política	Até execução do plano	2 anos	Guarda Permanente	
011.06.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Até elaboração do orçamento	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
011.06.03	Manual de rotinas e procedimentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
011.06.04	Processo de elaboração de estudos, propostas, recomendações e pareceres	Até a edição ou publicação do normativo	10 anos	Guarda Permanente	
011.07	Gerenciamento de sistemas				
011.07.01	Gestão de usuário e de permissão de acesso	Até o atendimento da demanda	5 anos	Eliminação	
011.07.02	Treinamento de usuários nos sistemas	Até o atendimento da demanda	5 anos	Eliminação	
011.07.03	Atendimento de demandas relativas ao funcionamento dos sistemas	Até o atendimento da demanda	5 anos	Eliminação	
011.07.04	Atendimento de demandas para aperfeiçoamento dos sistemas	Até o atendimento da demanda	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
010- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
012	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO				
012.01	Fomento à produção agropecuária				

012.01.01	Coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
012.01.02	Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
012.01.03	Orientações e consultas sobre produção agropecuária	-	5 anos	Guarda Permanente	
012.01.04	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	até atualização do cadastro	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012.02	Fomento a economia local				
012.02.01	Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	até aprovação da lei	10 anos	Eliminação	
012.02.02	Processos relativos à isenção fiscal – Lei geral de incentivo fiscal	Definido em lei	6 anos	Eliminação	
012.02.03	Relatórios anuais de desempenho econômico	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
012.02.04	Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	até alteração da legislação	5 anos	Guarda Permanente	
012.02.05	Desenvolvimento de projetos e serviços do governo estadual e federal	-	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
010- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
014	SERVIÇOS INTERNOS/ COMPLEMENTAR				
014.01	Recepção e controle de portaria				
014.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	1 ano	Eliminação	
014.01.02	Registro de controle de entrada e saída de visitantes	Vigência	2 anos	Eliminação	
014.01.03	Registro de entrada e saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
014.01.04	Registro de reclamações e sugestões	1 ano	2 anos	Eliminação	
014.02	Segurança e vigilância do edifício, das instalações e equipamentos				
014.02.01	Registro de ocorrência relacionado à segurança	1 ano	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
014.02.02	Serviços de vigilância e segurança	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
014.02.03	Ocorrência/ sinistros	4 anos	-	Eliminação	
014.02.04	Prevenção de incêndio	4 anos	-	Eliminação	
014.03	Conservação do ambiente de trabalho				

014.03.01	Certificado de prevenção de pragas urbanas	2 anos	-	Eliminação	
014.03.02	Relatório de inspeção ambiental	-	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
020- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
021	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
021.01	Normalização das atividades de arquivo				
021.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
021.01.02	Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	Até elaboração de nova lei, decreto, portaria	2 anos	Eliminação	
021.02	Constituição da Comissão permanente de avaliação de documentos				
021.02.01	Composição e atuação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
021.03	Destinação de documentos				

021.03.01	Tabela de temporalidade de documentos/ Plano de classificação	Enquanto vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
021.03.02	Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
021.03.03	Transferência, recolhimento (listagem descritiva do acervo)	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
021.04	Eliminação de documentos				
021.04.01	Processo de eliminação de documentos	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
021.04.02	Termo, listagem e edital de ciência de eliminação	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
021.05	Acesso e preservação de documentos				
021.05.01	Instrumentos de descrição inventários, catálogos, repertórios	3 anos	1 ano	Guarda Permanente	
021.05.02	Registro de atendimento ao público	5 anos	3 anos	Eliminação	
021.05.03	Microfilmagem e digitalização	5 anos	-	Guarda Permanente	
021.05.04	Desinfestação e higienização	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 2 anos.
021.05.05	Restauração /inclusive encadernação.	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 2 anos.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
020- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
022	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA				
022.01	Controle de correspondências				
022.01.01	Circular, aviso, memorando, comunicação interna	2 anos	-	Eliminação	A eliminação está condicionada a finalidade do procedimento.
022.01.02	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo assinado.	4 anos	-	Eliminação	A eliminação está condicionada a finalidade do procedimento.
022.01.03	Correio eletrônico	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

022.02	Distribuição e acompanhamento do trâmite				
022.02.01	Protocolo de tramitação de documentos	2 anos	-	Eliminação	
022.03	Andamento e execução de processos				
022.03.01	Despacho	3 anos	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
020- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
023	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
023.01	Divulgação de ações da prefeitura				
023.01.01	Artigo, mensagem, nota e noticiais	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
023.01.02	Pauta para a imprensa	1 ano	1 ano	Eliminação	
023.01.03	Release e sinopse	2 anos	-	Eliminação	
023.01.04	Site institucional	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
023.01.05	Filipetas, Folders, Catálogos, Cartazes/Banners, Arte final	Áte a realização do evento	4 anos	Eliminação	Guardar duas amostras.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

023.02	Produção de registro de imagem, som e texto				
023.02.01	Banco de imagem	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
023.02.02	Registro fotográfico	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
023.02.03	Registro sonoro	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
023.02.04	Vídeo institucional	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
023.02.05	Degravação	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.03	Redação ou tradução de correspondências e comunicados				
023.03.01	Comunicado de luto oficial	2 anos	-	Eliminação	
023.03.02	Comunicado de realização de cerimônia oficial	2 anos	-	Eliminação	
023.03.03	Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames	3 anos	-	Eliminação	
023.03.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	3 anos	-	Eliminação	
023.04	Realização de eventos				

023.04.01	Dossiê de eventos realizados	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Reúne todo material produzido na realização.
023.04.02	Publicação no Diário Oficial Município	Vigência	3 anos	Eliminação	
023.04.03	Agenda de eventos	-	2 anos	Eliminação	
023.04.04	Convite de Evento organizado por Órgão Municipal	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Guardar duas amostras.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.04.05	Credencial do Evento	Enquanto vigorar	2 ano	Eliminação	
023.04.06	Discurso, Palestra e Conferência	Até a realização	2 anos	Guarda Permanente	
023.04.07	Registro de presença em Evento	2 anos	2 anos	Eliminação	
023.04.08	Registro Assinatura de Autoridades	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
023.04.09	Emissão de certificados	2 anos	3 anos	Eliminação	Eliminar após 3 anos da produção os certificados não retirados pelo participante.
023.04.10	Participação em evento realizado e promovido por outras instituições	1 ano	5 anos	Eliminação	
023.05	Realização de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.				
023.05.01	Programação de visitas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

023.05.02	Controle de visitas e visitantes	2 anos	2 anos	Eliminação	
-----------	----------------------------------	--------	--------	------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
020- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
024	PRODUÇÃO EDITORIAL				
024.01	Publicação oficial e coedição				
024.01.01	Livro, folheto, periódico, anúncio	2 anos	-	Guarda Permanente	Uma cópia deve ser enviada para a Biblioteca Pública Municipal.
024.01.02	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminação	Vigora até a publicação
024.01.03	Prova do projeto gráfico	Vigência	-	Eliminação	Vigora até a publicação
024.01.04	Publicações técnicas especializadas	Até nova publicação	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
020- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
025	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				

025.01	Prestação de serviços de suporte na área de informática				
025.01.01	Solicitação de serviços de informática	Vigência	5 anos	Eliminação	
025.02	Aquisição de materiais de informática				
025.02.01	Aquisição de hardware	Áte a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
025.03	Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática				
025.03.01	Base de dados	Vigência	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025.03.02	Projeto de modernização ou atualização de tecnológica	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
025.03.03	Projeto de implantação de rede	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
025.03.04	Projeto de informatização	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
025.04	Vistoria e controle da integridade de sistema de informática				
025.04.01	Relatório técnico de vistoria	Vigência	5 anos	Eliminação	
025.04.02	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	4 anos	Eliminação	
025.05	Manutenção de equipamento e instalação de programas				
025.05.01	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5 anos	Eliminação	
025.05.02	Registro de programa de computador	Vigência	8 anos	Eliminação	
025.05.03	Relatório técnico de serviço	5 anos	1 ano	Eliminação	

025.05.04	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5 anos	Eliminação	
025.05.05	Termo de garantia de equipamentos e programas	Vigência	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025.06	Acompanhamento da elaboração e execução de contrato de informática				
025.06.01	Solicitação de especificação técnica de programa e equipamento de computador	1 ano	-	Eliminação	
025.06.02	Solicitação de participação em comissão de licitação	1 ano	-	Eliminação	
025.06.03	Parecer técnico de equipamento e programa de informática	Vigência	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
020- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
026	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
026.01	Execução de serviços de telecomunicações				
026.01.01	Relação de funcionários autorizados a usar bip/celular	1 ano	-	Eliminação	
026.01.02	Planilha de controle de ligações	Vigência	-	Eliminação	

026.01.03	Contrato de serviço de linha telefônica	Vigência	5 anos	Eliminação	
------------------	---	----------	--------	------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
030- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
031	PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS				
031.01	Classificação e cadastramento de cargos e funções				
031.01.01	Cadastro de cargos e funções	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
031.01.02	Organograma funcional	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Importante para memória institucional.
031.01.03	Processo de criação de cargos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
031.01.04	Processo de extinção de cargos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.
031.01.05	Quadro de cargos e funções	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para memória institucional.

031.01.06	Definição de horário de expediente	1 ano	2 anos	Eliminação	
------------------	------------------------------------	-------	--------	------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
030- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
032	SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
032.01	Recrutamento e seleção				
032.01.01	Currículo de candidato a emprego público	2 anos	-	Eliminação	
032.01.02	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5 anos	-	Eliminação	
032.01.03	Processo de recrutamento e seleção	Vigência	5 anos	Eliminação	
032.01.04	Provas e gabaritos de concurso público ou processo de seleção	4 anos	10 anos	Eliminação	
032.01.05	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

032.01.06	Relação das contratações por tempo determinado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
032.01.07	Atestado admissional	1 ano	1 ano	Eliminação	
032.01.08	Ficha e inscrição de estagiário	2 anos	-	Eliminação	
032.01.09	Currículo de candidato a estágio	2 anos	-	Eliminação	
032.01.10	Banco de dados de seleção	1 ano	4 anos	Eliminação	
032.01.11	Exames de seleção de concurso público	2 anos	3 anos	Eliminação	
032.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional				
032.02.01	Atestado de frequência em curso	1 ano	1 ano	Eliminação	
032.02.02	Dossiê de cursos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Reúne toda documentação.
032.02.03	Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação	5 anos	-	Eliminação	
032.02.04	Levantamento de necessidades de treinamento de servidores	1 ano	1 ano	Eliminação	
032.02.05	Ofício de solicitação de curso	1 ano	1 ano	Eliminação	Ofício irá compor o processo.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
032.02.06	Plano de capacitação	Vigência	4 anos	Eliminação	
032.02.07	Curso promovido pela entidade	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
032.02.08	Curso promovido por outra entidade	5 anos	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
030- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
033	EXPEDIENTE DE PESSOAL				
033.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional				
033.01.01	Processo de mobilidade funcional	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.01.02	Prontuário do estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência acaba com o final do estágio.
033.01.03	Prontuário do servidor	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência tem fim a partir do rompimento do vínculo.
033.01.04	Processo de dispensa de função/atividade	Vigência	10 anos	Eliminação	
033.01.05	Processo de exoneração do cargo	Vigência	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.01.06	Processo para preenchimento de função atividade	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.01.07	Processo para provimento de cargo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.01.08	Desvio de função	2 anos	-	Eliminação	

033.01.09	Alteração cadastral do empregado	1 ano	1 ano	Eliminação	Caso o original esteja no prontuário do servidor.
033.01.10	Relatório de movimentação de funcionários	1 ano	5 anos	Eliminação	
033.01.11	Termo de cessão de pessoal	1 ano	10 anos	Eliminação	
033.01.12	Comunicação de dispensa	1 ano	2 anos	Eliminação	
033.01.13	Cadastro de dispensados	1 ano	4 anos	Eliminação	
033.01.14	Carta de advertência	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.01.15	Dados cadastrais de empregados	Vigência	2 anos	Eliminação	
033.01.16	Fichas de exfuncionários	Vigência	2 anos	Eliminação	
033.01.17	Estágio probatório	Vigência	3 anos	Eliminação	
033.01.18	Atestado de lotação	1 ano	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.01.19	Processo de vacância de cargo	2 anos	5 anos	Eliminação	
033.01.20	Processo de remoção de servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	Quando já houver um no prontuário do servidor.
033.01.21	Processo de permuta de servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	Quando já houver um no prontuário do servidor.
033.01.22	Processo de readaptação de servidor	2 anos	-	Eliminação	Quando já houver um no prontuário do servidor.
033.01.23	Processo de disponibilidade de servidor	2 anos	-	Eliminação	Quando já houver um no prontuário do servidor.
033.01.24	Declaração de dependentes	5 anos	15 anos	Eliminação	
033.01.25	Declaração de bens	5 anos	-	Eliminação	Quando já houver um no prontuário do servidor.

033.01.26	Livro de posse	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Documento importante.
------------------	----------------	----------	--------	-------------------	-----------------------

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.01.27	Certidões e declarações	5 anos	95 anos	Eliminação	
033.01.28	Promoção e progressão funcional/ efetivos	5 anos	52 anos	Eliminação	
033.01.29	Registro de atividades de teletrabalho/ trabalho remoto	5 anos	52 anos	Eliminação	
033.01.30	Controle de reposição de faltas e atrasos	Até a reposição de faltas e atrasos	2 anos	Eliminação	
033.01.31	Controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	5 anos	Eliminação	
033.02	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão				
033.02.01	Aviso prévio	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.02.02	Contrato individual de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.02.03	Livro de registro de empregado	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
033.02.04	Pedido de demissão	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.02.05	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.02.06	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.02.07	Termo de rescisão do contrato individual de trabalho	1 ano	2 anos	Eliminação	
033.02.08	Contratação temporária	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.02.09	Termo de Compromisso de empregado	2 anos	-	Eliminação	
033.02.10	Contrato de estágio	Vigência	2 anos	Eliminação	
033.02.11	Termo de suspensão de contrato de estágio	2 anos	-	Eliminação	Caso haja um junto à pasta do estagiário.
033.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios				
033.03.01	Aviso de férias	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.02	Escala de férias	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.03	Escala de Licença Prêmio	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.04	Processo de afastamento ou licença	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.03.05	Processo de aposentadoria	Vigência	60 anos	Eliminação	
033.03.06	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10 anos	Eliminação	
033.03.07	Recibo de 13º salário	3 anos	7 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.03.08	Recibo de abono de férias	3 anos	7 anos	Eliminação	
033.03.09	Recibo de entrega de auxílio alimentação	1 ano	5 anos	Eliminação	

033.03.10	Recibo de gozo de férias	3 anos	7 anos	Eliminação	
033.03.11	Recibo de pagamento de férias	3 anos	7 anos	Eliminação	
033.03.12	Recibo de pagamento de salário educação	1 ano	10 anos	Eliminação	
033.03.13	Adicional de periculosidade, insalubridade	5 anos	5 anos	Eliminação	
033.03.14	Apólice de seguro	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.15	Auxílio natalidade	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.16	Recibo de pensão alimentícia	1 ano	5 anos	Eliminação	
033.03.17	Recibo maternidade	1 ano	5 anos	Eliminação	
033.03.18	Comprovante de pagamento de salário família	1 ano	10 anos	Eliminação	
033.03.19	Salário maternidade	1 ano	10 anos	Eliminação	
033.03.20	Relação de incorporação de gratificação	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.21	Processo de solicitação de estabilidade econômica	Vigência	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.03.22	Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores	1 ano	5 anos	Eliminação	
033.03.23	Abono de permanência	Vigência	60 anos	Eliminação	
033.03.24	Ficha salário família	1 ano	10 anos	Eliminação	
033.03.25	Auxílio pecuniário	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.26	Auxílio funeral	1 ano	5 anos	Eliminação	

033.03.27	Adicional por tempo de serviço	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.28	Adicional de 1/3 de férias	1 ano	1 ano	Eliminação	
033.03.29	Processo de pensão por morte	Vigência	60 anos	Eliminação	
033.03.30	Incentivo funcional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
033.03.31	Remoção	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.03.32	Progressão e Promoção (Efetivo)	5 anos	52 anos	Eliminação	
033.03.33	Processo de férias	5 anos	5 anos	Eliminação	
033.03.34	Formulário de marcação e alteração de férias	5 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.04	Recolhimento de encargos sociais e contribuições				
033.04.01	Processo de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social	1ano	10 anos	Eliminação	
033.04.02	Processo de recolhimento do FGTS	1ano	30 anos	Eliminação	
033.04.03	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1ano	10 anos	Eliminação	
033.04.04	Relação Anual de Informações SociaisRAIS	1ano	10 anos	Eliminação	
033.04.05	Documento de arrecadação estadual–DAE	1ano	5 anos	Eliminação	
033.04.06	Documento de arrecadação de receitas federais - DARF	1ano	5 anos	Eliminação	
033.04.07	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social COFINS	1ano	10 anos	Eliminação	

033.04.08	Declaração de contribuição de tributos federais – DCTF	1ano	5 anos	Eliminação	
033.04.09	Declaração de opção do FGTS do empregado	1ano	5 anos	Eliminação	
033.04.10	Declaração de IRRFDIRF	1ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.04.11	Guia de recolhimento de salário educação	1ano	10 anos	Eliminação	
033.04.12	Imposto sobre serviços - ISS	1ano	5 anos	Eliminação	
033.04.13	Imposto de Renda Guia de Recolhimento de Pessoa Física	1ano	5 anos	Eliminação	
033.04.14	Encargo patronal - Contribuição para INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
033.04.15	Relação dos salários de contribuição	1 ano	3 anos	Eliminação	
033.04.16	Guia da Previdência Social - GPS	1 ano	10 anos	Eliminação	
033.05	Contencioso disciplinar				
033.05.01	Processo administrativo disciplinar	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
033.05.02	Averiguação de denúncia	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
033.05.03	Processo trabalhista	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.05.04	Processo civil	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.05.05	Processo de defesa do consumidor	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.05.06	Auto de infração do FGTS	Vigência	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.05.07	Auto de infração do INSS	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.05.07	Processo administrativo fiscal	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.05.08	Dissídio coletivo	Vigência	5 anos	Eliminação	
033.06	Representação profissional				
033.06.01	Contribuição sindical	1ano	5 anos	Eliminação	
033.06.02	Contribuição sindical de profissionais liberais	1ano	5 anos	Eliminação	
033.06.03	Comprovante de inscrição em órgãos	5 anos	-	Guarda Permanente	
033.06.04	Movimentos reivindicatórios, greves, paralisações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
030- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
034	PAGAMENTO DE PESSOAL				
034.01	Elaboração de expediente para folha de pagamento				

034.01.01	Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento	Vigência	2 anos	Eliminação	
034.01.02	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Vigência	5 anos	Eliminação	
034.01.03	Processo de guias de recolhimento de PISPASEP	1 ano	10 anos	Eliminação	
034.01.04	Autorização para desconto de salário	1 ano	10 anos	Eliminação	
034.01.05	Relação de dependentes para IR	1 ano	10 anos	Eliminação	
034.01.06	Adiantamento salarial	1 ano	5 anos	Eliminação	
034.01.07	Resumo da folha de pagamento	1 ano	10 anos	Eliminação	
034.01.08	Consignação	1 ano	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.02	Elaboração da folha de pagamento				
034.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de IR	2 anos	5 anos	Eliminação	
034.02.02	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
034.02.03	Declaração de encargos para fins de IR	2 anos	5 anos	Eliminação	
034.02.04	Declaração de rendimentos dos servidores	1 ano	5 anos	Eliminação	
034.02.05	Alteração da folha de pagamento	1 ano	1 ano	Eliminação	
034.02.06	Relatório da folha de pagamento	1 ano	10 anos	Eliminação	
034.02.07	Contracheque	1 ano	1 ano	Eliminação	Em caso de cópia

034.02.08	Folha de frequência / livro de ponto	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
034.02.09	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.02.10	Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos	Eliminação	
034.02.11	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
030- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					

035	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO				
035.01	Controle do ambiente de trabalho e preservação da saúde				
035.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho- CAT	Vigência	10 anos	Eliminação	
035.01.02	Prontuário médico do servidor	Vigência	20 anos	Eliminação	
035.01.03	Atestado de vacina	1 ano	10 anos	Eliminação	
035.01.04	Atestado médico	1 ano	5 anos	Eliminação	
035.01.05	Comprovante de acidente de trabalho	Vigência	10 anos	Eliminação	
035.01.06	Comunicado de alta médica	2 anos	-	Eliminação	
035.01.07	Atestado de Saúde Ocupacional ASO	1 ano	20 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
035.01.08	Autorização para tratamento de saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
035.01.09	Ficha médica de funcionário	5 anos	-	Eliminação	
035.01.10	Atestado de comparecimento unidade de saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
035.01.11	CIPA Composição e atuação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				

000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
040- GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
041	CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS				
041.01	Licitação e administração de contratos				
041.01.01	Contratos	Vigência	12 anos	Eliminação	Contratos que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo dos mesmos.
041.01.02	Processo da comissão de licitação	Vigência	12 anos	Eliminação	
041.01.03	Processo de licitação por carta convite	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.04	Processo de licitação por concorrência	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.05	Processo de licitação por tomada de preço	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.06	Processo de dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.

041.01.07	Processo de licitação por inexigibilidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.08	Processo de licitação por pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.09	Processo de licitação por pregão presencial	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.10	Processo de licitação diálogo competitivo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.11	Processo de licitação leilão	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.12	Processo de licitação concurso	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Licitações que fazem parte de convênio obedecerá ao prazo de 20 anos.
041.01.13	Processo de aquisição de bens imóveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.14	Chamada pública	Definido no contrato	25 anos	Eliminação	
041.01.15	Credenciamento	Vigência	12 anos	Eliminação	
041.01.16	Processo de adesão à ata de registro de preços	1 ano	12 anos	Eliminação	Fase corrente após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere
041.01.17	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	2 anos	-	Eliminação	
041.01.18	Proposta de licitação não vencedora	1 ano	1 ano	Eliminação	
041.01.19	Solicitação de dispensa	2 anos	-	Eliminação	
041.01.20	Termo de referência de licitação	1 ano	1 ano	Eliminação	Caso haja outro junto ao contrato vencedor.
041.01.21	Estudo técnico preliminar da contratação	Vigência	5 anos	Eliminação	
041.01.22	Abertura de procedimento licitatório	-	12 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.23	Adjudicação e homologação	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.01.24	Adjudicação e homologação bens imóveis	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
041.01.25	Mapa comparativo de preço	1 ano	3 anos	Eliminação	
041.01.26	Nota técnica	1 ano	4 anos	Eliminação	

041.01.27	Reconhecimento e ratificação de dispensa	-	12 anos	Eliminação	
041.01.28	Reconhecimento e ratificação de inexigibilidade	-	12 anos	Eliminação	
041.01.29	Termo de apostilamento	-	12 anos	Eliminação	
041.01.30	Termo aditivo	-	12 anos	Eliminação	
041.01.31	Termo de encerramento de contrato	-	12 anos	Eliminação	
041.01.32	Anteprojeto	-	12 anos	Eliminação	
041.01.33	Projeto básico	-	9 anos	Guarda Permanente	
041.01.34	Projeto executivo	-	9 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.35	Matriz de riscos	-	12 anos	Eliminação	
041.01.36	Processo administrativo relativo a penalidades as empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	12 anos	Eliminação	
041.01.37	Processo relativo ao cancelamento de licitação	Até o encerramento do processo	10 anos 6 anos	Eliminação	
041.01.38	Proposta comercial	-	12 anos	Eliminação	
041.01.39	Relatório termo de aceite	-	12 anos	Eliminação	
041.01.40	Relatório detalhado da dispensa		12 anos	Eliminação	

041.01.41	Instrumento contratual (Aviso de contratação direta, Termo de contrato, Carta-contrato, Ordem de execução de serviço, Nota de empenho de despesa)		12 anos	Eliminação	
041.01.42	Análise técnica		12 anos	Eliminação	
041.01.43	Atestado de capacidade técnica		12 anos	Eliminação	
041.01.44	Multas de contrato	-	12 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.45	Estudo técnico preliminar	Vigência	9 anos	Guarda Permanente	
041.01.46	Nota técnica	-	12 anos	Eliminação	
041.01.47	Aviso de licitação	-	12 anos	Eliminação	
041.01.48	Cronograma de licitação	Vigência	5 anos		Prazo de guarda inicia-se a partir do termino do processo licitatório
041.01.49	Divulgação de instrumento convocatório de licitação	-	2 anos	Eliminação	
041.01.50	Nota de conferência	-	5 anos	Eliminação	
041.01.51	Ficha técnica/ certificado de análise	-	12 anos	Eliminação	
041.01.52	Planilha de verificação de contratos		12 anos	Eliminação	

041.01.53	Certidão negativa de tributo municipal	-	6 anos	Eliminação	
041.01.54	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	Fim da vigência	3 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.01.55	Nota de conferência	-	5 anos	Eliminação	
041.01.56	Ficha técnica/certificado de análise	-	12 anos	Eliminação	
041.01.57	Planilha de verificação de contratos		12 anos	Eliminação	
041.01.58	Certidão negativa de tributo municipal	-	6 anos	Eliminação	
041.01.59	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	Fim da vigência	3 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.02	Contratação de serviços e obras				
041.02.01	Processo de contratação de obras públicas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
041.02.02	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

041.02.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
041.02.04	Processo de contratação de serviço comum	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
041.02.05	Processo de contratação de serviço terceirizado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
041.02.06	Anotação de responsabilidade técnica	5 anos	2 anos	Eliminação	
041.02.07	Diário de obra	5 anos	10 anos	Eliminação	
041.02.08	Boletim de medição	5 anos	10 anos	Eliminação	
041.02.09	SICAM	5 anos	5 anos	Eliminação	
041.02.10	Seguro-garantia	Vigência	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.03	Aquisição de bens materiais e patrimoniais				
041.03.01	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
041.03.02	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
041.03.03	Termo de recebimento de materiais	2 anos	-	Eliminação	
041.03.04	Guias de fornecimento de materiais	1 ano	4 anos	Eliminação	
041.03.05	Formulário de solicitação de compras	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.03.06	Termo de recebimento definitivo	1 ano	5 anos	Eliminação	

041.03.07	Termo de recebimento provisório	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.03.08	Autorização de compra	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.03.09	Nota fiscal de pedido	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.04	Registro de preços				
041.04.01	Cadastro de registro de preços	Vigência	5 anos	Eliminação	
041.04.02	Processo de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.04.03	Pedido de cotação	Vigência	2 anos	Eliminação	
041.04.04	Registro de Preço	Vigência	2 anos	Eliminação	
041.04.05	Adessão à ata de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.04.06	Formulário de adesão à ata de registro de preço	1 ano	5 anos	Eliminação	
041.04.07	Autorização de adesão do fornecedor	Vigência	5 anos	Eliminação	
041.04.08	Autorização de adesão do órgão gerenciador da ata	Vigência	5 anos	Eliminação	
041.04.09	Cotação de preços	-	2 anos	Eliminação	
041.05	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços				
041.05.01	Cadastro de fornecedor e prestador de serviço	5 anos	2 anos	Eliminação	
041.05.02	Qualificação de fornecedores	5 anos	2 anos	Eliminação	
041.05.03	Vinculação de responsável legal a pessoa jurídica	Fim da vigência	2 anos	Eliminação	

041.05.04	Suspensão de vinculação a pessoa jurídica		12 anos	Eliminação	
041.05.05	Restabelecimento de vinculação a pessoa jurídica		12 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
040- GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
042	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
042.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais				
042.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Memória institucional.
042.01.02	Inventário físico - financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
042.01.03	Inventário de material permanente	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
042.01.04	Bens materiais não localizados	2 anos	-	Eliminação	
042.02	Locação de bens patrimoniais				
042.02.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais				

042.03.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	
042.03.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
042.03.03	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	10 anos	Eliminação	
042.03.04	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	
042.03.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Vigência	2 anos	Eliminação	
042.03.06	Entrada de bens móveis	Vigência	2 anos	Eliminação	
042.03.07	Baixa de material permanente	Vigência	5 anos	Eliminação	
042.03.08	Transferência de material permanente	1 ano	5 anos	Eliminação	
042.03.09	Transferência de bens materiais	1 ano	1 ano	Eliminação	
042.03.10	Autorização para saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
042.03.11	Solicitação de retirada de bens inservíveis	1 ano	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
040- GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
043	CONTROLE DE TRANSPORTE INTERNO				
043.01	Aquisição de veículos				

043.01.01	Ofício solicitando autorização para a aquisição de veículo	1 ano	1 ano	Eliminação	O ofício integrará o processo de aquisição.
043.01.02	Parecer sobre aquisição de veículos	Vigência	2 anos	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o processo de aquisição.
043.01.03	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
043.01.04	Termo de entrega de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações constam no inventário.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
043.01.05	Cadastramento, licenciamento e emplacamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
043.01.06	Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV	5 anos	5 anos	Eliminação	
043.02	Aquisição de seguro				
043.02.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
043.02.02	Ocorrência de sinistros	2 anos	5 anos	Eliminação	Acidente com vítima prazo de guarda 20 anos
043.03	Controle de uso e guarda de veículos				
043.03.01	Autorização para uso de veículo oficial	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.03.02	Ficha de controle de tráfego de veículos	1 ano	1 ano	Eliminação	

043.03.03	Norma de serviços de transporte interno	Vigência	2 anos	Eliminação	
043.03.04	Controle de solicitação de veículos	2 anos	-	Eliminação	
043.03.05	Solicitação de saída de veículos para serviços externos	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
043.03.06	Relação de veículos em desuso	2 anos	-	Eliminação	
043.03.07	Controle entrada e saída de veículos	2 anos	-	Eliminação	
043.03.08	Termo de responsabilidade de posse de veículos	1 ano	5 anos	Eliminação	
043.03.09	Roteiro diário de motorista	2 anos	-	Eliminação	
043.03.10	Relatório diário de motorista	2 anos	-	Eliminação	
043.03.11	Cadastro de motorista	1 ano	4 anos	Eliminação	
043.04	Controle de consumo de combustível				
043.04.01	Nota fiscal de abastecimento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
043.04.02	Quadro de consumo de combustível	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.04.03	Aumento de cotas de abastecimento de veículos	Vigência	5 anos	Eliminação	
043.04.04	Controle de aquisição e distribuição de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	
043.04.05	Relatório de abastecimento	1 ano	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
043.04.06	Controle de fornecimento de ticket combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	
043.05	Arrolamento e baixa de veículos				
043.05.01	Processo de baixa de veículo	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
043.05.02	Baixa de veículo para leilão	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
043.06	Manutenção de veículo				
043.06.01	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.06.02	Contrato de manutenção de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
043.06.03	Requisição de serviço em veículo	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.06.04	Autorização de serviço em veículo	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.06.05	Cancelamento de solicitação de serviço em veículo	1 ano	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
043.06.06	Orçamento de serviços a serem prestados em veículos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
043.06.07	Dispensa de serviços para controle de gastos	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.06.08	Notas fiscais para manutenção de veículos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
043.06.09	Serviços executados em veículos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

043.06.10	Autorização para compra de peça para manutenção em veículos	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.06.11	Autorização para retirada de peças	1 ano	1 ano	Eliminação	
043.07	Autuação de veículos				
043.07.01	Auto de infração de trânsito	2 anos	-	Eliminação	
043.07.02	Processo de notificação, infração e multa	5 anos	15 anos	Eliminação	
043.07.03	Boletim de Ocorrência de Trânsito	5 anos	15 anos	Eliminação	
043.07.04	Notificação de autuação de infração de trânsito - NAIT	-	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
043.08	Locação de veículos				
043.08.01	Contrato de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
043.09	Registro de movimentação de veículos				
043.09.01	Transferência de veículos e motorista	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
040- GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
044	CONTROLE DE ALMOXARIFADO				
044.01	Verificação de estoque e distribuição				
044.01.01	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
044.01.02	Boletim de saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
044.01.03	Formulário de requisição de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
044.01.04	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
044.01.05	Inventário físico - financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
044.01.06	Lista de material de almoxarifado	1 ano	1 ano	Eliminação	
044.01.07	Nota de fornecimento	1 ano	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
044.01.08	Relação de material excedente, inservíveis e em desuso	1 ano	5 anos	Eliminação	
044.01.09	Autorização de fornecimento de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
044.01.10	Termo de responsabilidade de recebimento de material	2 anos	-	Eliminação	
044.01.11	Requisição de material	1 ano	1 ano	Eliminação	

044.01.12	Processo de doação de materiais remanescentes de inutilização	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
044.01.13	Relatório de estoque	-	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090					
ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA					
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
040- GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
045					
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO					
045.01					
Aquisição de imóveis					
045.01.01	Escritura de imóveis	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
045.01.02	Fichas de escritura	1 ano	4 anos	Eliminação	
045.02					
Cadastro de imóveis					
045.02.01	Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
045.03					
Alienação de imóveis					
045.03.01	Processo de alienação de imóvel	Vigência	12 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a alienação.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
045.04	Locação de imóveis				
045.04.01	Contrato de locação de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
045.05	Vistoria de imóveis				

045.05.01	Laudo de avaliação de bens imóveis	3 anos	-	Eliminação	
045.05.03	Tombamento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Imóvel declarado como patrimônio histórico cultural
045.06	Execução de obras				
045.06.01	Processo de construção	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
045.06.02	Manutenção predial; reforma, recuperação e adaptação de uso	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
045.06	Defesa de bens imóveis				
045.06.01	Processo de desapropriação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
045.07	Utilização de Dependências				
045.07.01	Requisição e utilização de salas e auditórios	1 ano	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				

000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
050- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
051	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
051.01	Normalização da execução orçamentária e financeira				
051.01.01	Decreto de execução orçamentária	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
051.01.02	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Até a aprovação das contas.
051.01.03	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Até a aprovação das contas.
051.01.04	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.01.05	Formulário de requisição de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.01.06	Comprovante do crédito	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.01.07	Processo de pagamento cancelado	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.01.08	Repasse de verbas	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.01.09	Relatório financeiro gerencial	Até a aprovação das contas	4 anos	Guarda Permanente	
051.01.10	Solicitação de despesa	5 anos	10 anos	Eliminação	
051.01.11	Solicitação de despesas por suprimento de fundos	5 anos	10 anos	Eliminação	
051.01.12	Relatório de disponibilidade orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

051.01.13	Canhoto de nota fiscal	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.01.14	Conhecimento da receita	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.01.15	Conhecimento da despesa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02	Prestação de contas e controle interno				
051.02.01	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.02.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Município	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
051.02.03	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o TCM	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.05	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Até a aprovação das contas.
051.02.06	Recibo de conta de consumo de água	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.07	Recibo de conta de consumo de energia elétrica	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.08	Recibo de conta de consumo de serviço telefônico	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

051.02.09	Relação de auditoria	1 ano	1 ano	Eliminação	
051.02.10	Recibo de conta da empresa de correios e telégrafos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.02.11	Faturas de passagens/Faturas diversas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.12	Reembolso e cancelamento de passagens	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.02.13	Relação de prestação de contas	2 anos	-	Eliminação	
051.02.14	Faturas referentes a serviços prestados	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.15	Recibo hipotecário imobiliário	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.16	Prestação de contas anual	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
051.02.17	Prestação de contas de viagem a serviço	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.02.18	Relatórios finais de mandato - Prestação de contas	Até aprovação pelo Tribunal de Contas	5 anos	Guarda Permanente	
051.02.19	Formulário de prestação de conta	-	5 anos	Eliminação	
051.02.20	Homologação da prestação de conta	-	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

051.02.21	Nota de liquidação e autorização de pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
051.02.22	Nota de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.02.23	Nota de bloqueio	4 anos	5 anos	Eliminação	
051.03	Pagamento de despesas específicas				
051.03.01	Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.03.02	Processo de pagamento de anuidade de órgão e entidade de classe	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.03.03	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.03.04	Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
051.03.05	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.03.06	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.03.07	Processo de pagamento de diárias	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.03.08	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

051.03.09	Processo de pagamento referente à aquisição material de consumo/ permanente e serviço	Após conclusão do processo e da aprovação das contas do exercício	12 anos	Eliminação	
051.03.10	Ordem de serviço	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.03.11	Aditivo de ordem de serviço	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.03.12	Autorização de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	Cópia
051.04	Operação de crédito e pagamento da dívida pública				
051.04.01	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.04.02	Processo de contratação de financiamentos	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.04.03	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.04.04	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.04.05	Carta de crédito	-	5 anos	Eliminação	
051.05	Controle da contabilidade				
051.05.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Importante para a memória.
051.05.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Importante para a memória.
051.05.04	Balanço patrimonial geral	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Importante para a memória.

051.05.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.06	Extrato, saldo bancário, aviso de lançamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.07	Guia de recolhimento do COFINS	1 ano	10 anos	Eliminação	
051.05.08	Guia de recolhimento do FGTS	1 ano	30 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.05.09	Guia de recolhimento do FINSOCIAL	1 ano	10 anos	Eliminação	
051.05.10	Guia de recolhimento do ICMS	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.11	Guia de recolhimento do INSS	1 ano	10 anos	Eliminação	
051.05.12	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos	Eliminação	
051.05.13	Livro diário	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Importante para a memória.
051.05.14	Livro razão	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Importante para a memória.
051.05.15	Nota fiscal de fornecedor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.16	Nota fiscal de imobilizado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.17	Nota fiscal de saída	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.05.18	Nota fiscal de venda de imobilizado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

051.05.19	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
-----------	--------------------	----------------------------	--------	------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.05.20	Relatório de atividade de contabilidade	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.21	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.22	Relatório de conciliação contábil	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.23	Relatório do ativo imobilizado	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.24	Guia de Recolhimento da Previdência Social GRPS	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do vínculo.
051.05.25	Guia de declaração ICMS/IPI/IR e INSS	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.26	Controle de caixa	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.27	Declaração Anual de Movimentação Econômico fiscal - DAMEF	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.28	Demonstrativo de apuração e informação do ICMSDAPI	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.29	Demonstrativo ou análise de contas	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.30	Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR	Vigência	10 anos	Eliminação	
051.05.31	Livro de registro de entrada	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.32	Livro de registro de inventário	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

Decreto 00000177108

SEI 2901007.00019031/2025-30 / pg. 60

		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.05.33	Livro de registro de saída	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.34	Livro de registro do ICMS	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.35	Livro de registro do IPI	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.36	Movimento de caixa	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.37	Ficha financeira de funcionários	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.38	Nota fiscal de devolução de mercadoria	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.39	Nota fiscal de entrada	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.40	Nota fiscal avulsa	Até a emissão	5 anos	Eliminação	
051.05.41	Nota fiscal de simples remessa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.42	Nota fiscal de transferência de ICMS/IPI	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.05.43	Reconciliação bancária	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.44	Controle financeiro	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.45	Declaração de ISS para os credores	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.05.46	Orçamento para contratos ou pagamentos	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.47	Demonstrativo de apuração de contribuição social - DACON	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.05.48	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	-	50 anos	Eliminação	

051.06	Relação de execuções bancárias				
051.06.01	Relação bancária	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.06.02	Relação de contas	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.06.03	Relação de contas a receber	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.06.04	Requisições de talões de cheques	1 ano	1 ano	Eliminação	
051.06.05	Conta vinculada/conta bancária	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.06.06	Abertura de conta para adiantamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.06.07	Controle de abertura de crédito em conta corrente	1 ano	5 anos	Eliminação	
051.06.08	Recibo de depósito bancário	1 ano	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.07	Reserva de recurso, empenho e liquidação de despesas				
051.07.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.07.02	Nota promissória	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.07.03	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.07.04	Empenho, liquidação e pagamento de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	
051.08	Execução fiscal				
051.08.01	Protesto de título	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.08.02	Certidão de dívida ativa	3 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - 090	ATIVIDADES DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA				
000 - GOVERNO MUNICIPAL /ADMINISTRAÇÃO GERAL					
050- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA					
052	EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA				
052.01	Fiscalização tributária				
052.01.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço	Vigência	6 anos	Eliminação	
052.01.02	Guias de imposto de transmissão de bens e imóveis ITBI	Vigência	10 anos	Eliminação	
052.01.03	Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços ICMS	Vigência	6 anos	Eliminação	
052.01.04	Certidão de isenção do ISS	Vigência	2 anos	Eliminação	
052.01.05	Lançamento anual do imposto predial e territorial urbano/ cadastro do IPTU	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
052.01.06	Guias de imposto de transmissão de imóveis inter vivos ITIV	Vigência	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
101	PANEJAMENTO URBANO				
101.01	Planejamento para o desenvolvimento urbano				

101.01.01	Pesquisa socioeconômica do município	3 anos	1 ano	Eliminação	
101.01.02	Relatório de diagnóstico socioeconômico	5 anos	-	Guarda Permanente	
101.01.03	Plano diretor de desenvolvimento integrado PDDI	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.04	Leis referentes ao planejamento urbano e meio ambiente	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.05	Mapas/ plantas e fotos de levantamento aerofotogramétricos	5 anos	-	Guarda Permanente	
101.01.06	Registro de imagem por satélite	5 anos	-	Guarda Permanente	
101.01.07	Mapas temáticos da região	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
101.01.08	Planos de estudos regionais de gestão territorial e ambiental	5 anos	-	Guarda Permanente	
101.01.09	Estatuto/ regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.10	Protocolo de intenções e convênios para o desenvolvimento regional	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.11	Atas de reuniões de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

101.01.12	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	5 anos	-	Guarda Permanente	
101.01.13	Resoluções / pareceres de conselhos /comitês de gestão territorial e ambiental	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.14	Estudos de viabilidade para edificação particular	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.15	Diretrizes para o uso e ocupação do solo	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
101.01.16	Diretrizes macro viárias	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.17	Parecer técnico	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.18	Alvará de instalação/ conservação e auto de vistoria de sistema transmissores	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.19	Programas/projetos e atividades para captação de recursos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.20	Projetos de oleodutos e gasodutos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
101.01.21	Boletim de Cadastro Imobiliário BCI	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
102	GESTÃO AMBIENTAL				
102.01	Preservação e conservação ambiental				
102.01.01	Estudos e relatórios de impacto ambiental	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	
102.01.02	Relatório ambiental	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	
102.01.03	Licença e autorização para funcionamento de indústria e atividades modificadoras do meio ambiente	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
102.01.04	Planos e programas de recuperação de áreas degradadas	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
102.01.05	Contratação de serviços técnicos especializados	Até a prestação de contas	12 anos	Eliminação	
102.01.06	Declaração referente ao meio ambiente	Vigência	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
102.02	Fiscalização e controle ambiental				
102.02.01	Relatório de vistoria/ fiscalização	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
102.02.02	Formulário de notificação	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
102.02.03	Formulário de auto de infração	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
102.02.04	Processo de multa	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
102.02.05	Solicitações/ reclamações e denúncias	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

102.02.06	Termo de embargo	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
102.03	Educação/ difusão e informação ambiental				
102.03.01	Cartazes/ cartilhas/ folders para divulgação	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Guardar uma amostra.
102.03.02	Curso e material didático	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Guardar uma amostra.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
110	URBANIZAÇÃO				
111	PROJETOS DE HABITAÇÕES, EDIFICAÇÕES E OBRAS DE INFRAESTRUTURA				
111.01	Projetos habitacionais				
111.01.01	Projetos arquitetônicos	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111.01.02	Memorial descritivo	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111.02	Projetos de edificações				
111.02.01	Projetos de construção	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111.02.02	Projetos de loteamento	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
111.02.03	Projetos de condomínio	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111.02.04	Processo de regularização fundiária	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	

111.03	Obras de infraestrutura				
111.03.01	Projeto de obra de infraestrutura	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111.04	Mapeamentos				
111.04.01	Levantamento topográfico	5 anos	-	Eliminação	
111.04.02	Levantamento cadastral	5 anos	-	Eliminação	
111.05	Programas habitacionais				
111.05.01	Ficha de inscrição	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.02	Lista de classificação	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.03	Ofício de edital de publicação	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.04	Relatório de vistoria	5 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
111.05.05	Ficha de levantamento cadastral	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.06	Declaração de desistência	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.07	Convocação	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.08	Notificação	5 anos	10 anos	Eliminação	
111.05.09	Termo de acordo/contrato	5 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
110	URBANIZAÇÃO				

112	NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA OBRAS DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES				
112.01	Legalização de obras particulares				
112.01.01	Processos para aprovação de projetos de edificação particular	Até a aprovação	3 anos	Eliminação	
112	ZONEAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO				
112.02	Uso e ocupação do solo				
112.02.01	Licença	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
120	INFRAESTRUTURA				
121	ELABORAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO, LIMPEZA URBANA E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS				
121.01	Saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos				
121.01.01	Planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
121.02	Estudos de limpeza urbana, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos				
121.02.01	Estudos e relatórios	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121.03	Gerenciamento de resíduos recicláveis				
121.03.01	Realização de Convênios para reciclagem	Vigência	12 anos	Guarda Permanente	

121.04	Gerenciamento de resíduos especiais				
121.04.01	Realização de convênios	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	
121.05	Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos				
121.05.01	Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	
121.06	Promoção da disposição final de rejeitos				
121.06.01	Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	
121.06.02	Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	
121.06.03	Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121.06.04	Tratamento de efluentes líquidos(lixiviado ou chorume)	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	
121.07	Fiscalização, aplicação e cobrança de multas				
121.07.01	Relatório de fiscalização	5 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
120	INFRAESTRUTURA				
122	ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
122.01	Iluminação de logradouros públicos				

122.01.01	Projeto de iluminação de vias públicas, praças e jardins	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
122.01.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Vigência	2 anos	Eliminação	
122.01.03	Solicitações/ processos relativos à iluminação pública	5 anos	1 ano	Eliminação	
122.01.04	Projeto de manutenção da iluminação pública	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
122.01.05	Planilha de acompanhamento de consumo da iluminação pública	5 anos	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
120	INFRAESTRUTURA				
123	PAVIMENTAÇÃO/ COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO				
123.01	Pavimentação de ruas e avenidas				
123.01.01	Projetos de pavimentação de ruas e avenidas	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
123.01.02	Processos de pavimentação de ruas e avenidas	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
123.01.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas	Até a modificação	2 anos	Eliminação	
123.01.04	Processos de manutenção pavimentação de ruas e avenidas	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
123.01.05	Relatório de acompanhamento de obras	Até o recebimento da obra	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
120	INFRAESTRUTURA				
124	TERRAPLANAGEM				
124.01	Terraplanagem, drenagem e contenção de encostas				
124.01.01	Projeto de terraplanagem, drenagem e contenção de encostas	Até o recebimento da obra	5 anos	Guarda Permanente	
124.01.02	Processo relativo à terraplanagem, drenagem e contenção de encostas	Até o recebimento da obra	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
120	INFRAESTRUTURA				
125	CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS				
125.01	Manutenção de arvores e jardins				
125.01.01	Processos referentes a podas e cortes de árvores	Até a execução do serviço	3 anos	Eliminação	

125.01.02	Ordem de serviço referente à limpeza de jardins e roçagem	Até a execução do serviço	3 anos	Eliminação	
125.01.03	Autorização para a poda e cortes de árvores	Até a execução do serviço	3 anos	Eliminação	
125.02	Manutenção de equipamentos públicos				
125.02.01	Processos referentes à manutenção de quadras, ginásio de esporte, etc.	Até a execução do serviço	5 anos	Eliminação	
125.02.02	Processos referentes a empréstimo de equipamento e material	Até a devolução	3 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
100 -GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL					
120	INFRAESTRUTURA				
126	ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS				
126.01	Normalização e Regulamentação				
126.01.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos referente ao cemitério	-	5 anos	Guarda Permanente	
126.02	Planejamento e ações para o cemitério				
126.02.01	Projeto para o cemitério relacionado à infraestrutura	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
126.02.02	Processo de manutenção do cemitério	-	5 anos	Eliminação	
126.03	Inumações / sepultamentos				

126.03.01	Processo referente ao sepultamento	-	5 anos	Guarda Permanente	
------------------	------------------------------------	---	--------	-------------------	--

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
126.03.02	Registro de Óbito	-	5 anos	Guarda Permanente	
126.03.03	Certidão de óbito	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
126.03.04	Guia de sepultamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
126.03.05	Termo de cessão de uso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
126.03.06	Ficha de sepultamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
126.03.07	Autorização de sepultamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
126.04	Escrituração do Cemitério				
126.04.01	Registro de sepultamentos	-	5 anos	Guarda Permanente	
162.04.02	Registro de trasladação	-	5 anos	Guarda Permanente	
162.04.03	Registro de Ossuário	-	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
200 - Saúde					
201	GERENCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAÚDE				
201.01	Elaboração das diretrizes Municipais de saúde				
201.01.01	Leis, decretos e portarias para a área da saúde	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
201.02	Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde				
201.02.01	Plano Municipal de Saúde	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

201.02.02	Conferência Municipal de Saúde	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
201.02.03	Programação Anual de Saúde	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
201.02.04	Planos Estratégicos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
201.03	Atenção à saúde da população				
201.03.01	Cadastro e prontuário do paciente	Vigência	20 anos	Eliminação	Deve ser respeitada a condição de sigilo para fins de acesso. São utilizados o sistema e-SUS APS e o e-SUS AB Território.
201.03.02	Regulação do acesso à assistência	1 ano	5 anos	Eliminação	
201.03.03	Distribuição de medicamentos e insumos	1 ano	5 anos	Eliminação	
201.03.04	Acompanhamento da produtividade	1 ano	5 anos	Eliminação	
201.04	Vigilância				
201.04.01	Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	Vigência	10 anos	Eliminação	
201.04.02	Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
201.04.03	Fiscalização	Vigência	15 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
201.04.04	Controle de zoonoses	Vigência	15 anos	Eliminação	Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente.
201.04.05	Controle de epidemias e endemias	Vigência	15 anos	Eliminação	Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente.
201.04.06	Educação e formação permanente em saúde do trabalhador	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Realização de diversas ações educativas com o objetivo de capacitar os profissionais.
201.05	Registros e estatísticas				
201.05.01	Relatório e estudos	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
201.06	Controle da execução da política municipal de saúde				
201.06.01	Realização de auditorias	Até aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
201.06.02	Atuação do Conselho Municipal de Saúde	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
201.06.03	Prestação de contas	Até a aprovação	12 anos	Guarda Permanente	
201.07	Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde				
201.07.01	Lista de indicação	1 ano	3 anos	Eliminação	
201.07.02	Portaria de nomeação	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
300 - Educação					
301	ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA				
301.01	Planejamento educacional				
301.01.01	Programas, planos metas educacionais	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.02	Levantamento de dados estatísticos, Censo Escolar	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.03	Legislação educacional, leis, atos normativos, decretos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.04	Plano e programa dos setores da secretaria	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.05	Estudos regionais relativos à educação	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.06	Decretos, estatutos, regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

301.01.07	Protocolo de intenções, convênios e contratos para o desenvolvimento regional da educação	Vigência	1 ano	Guarda Permanente	
301.01.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.09	Relatório de comitês e conselhos educacionais	Vigência	1 ano	Guarda Permanente	
301.01.10	Calendário escolar/ letivo	Vigência	1 ano	Guarda Permanente	
301.01.11	Dados numéricos de alunos e escolas	Vigência	1 ano	Guarda Permanente	
301.01.12	Quadro escolar e mapa de movimento de professores	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.13	Listas/ relação de alunos ingressantes no ensino	Vigência	2 anos	Eliminação	
301.01.14	Listas/ relação de transferência de alunos	Vigência	2 anos	Eliminação	
301.01.15	Relação de endereços de alunos por localidade para rota do transporte escolar	Vigência	3 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
301.01.16	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula de alunos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

301.01.17	Listas anuais para matrícula de alunos por localidade	Vigência	3 anos	Eliminação	
301.01.18	Atas de reuniões do conselho municipal do FUNDEF	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.19	Programa informatizado do sistema de administração escolar	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.01.20	Matrícula para ingresso no ensino fundamental	Vigência	3 anos	Eliminação	
301.02	Coordenação e supervisão de planos e programas educacionais				
301.02.01	Projetos educativos/educacionais das escolas	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
301.02.02	Processo de autorização de funcionamento de unidades escolares	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
301.03	Acompanhamento, execução dos planos e programas educacional				
301.03.01	Cadastro de alunos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.02	Atestado, declaração de vagas, escolaridade e frequência	Vigência	2 anos	Eliminação	
301.03.03	Pasta de aluno	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
301.03.04	Prontuário/ pasta de professores e funcionários	Vigência	60 anos	Eliminação	

301.03.05	Certificado e declaração de participação em curso (cópia)	Vigência	2 anos	Eliminação	O original integra o prontuário do servidor.
301.03.06	Registro de certificados expedidos e cursos	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	
301.03.07	Quadros curricular e de horário	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.08	Histórico escolar	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.09	Livro de matrícula de alunos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
301.03.10	Atas de resultados finais	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
301.03.11	Diário de classe	Vigência	5 anos	Eliminação	
301.03.12	Livro de ofícios e comunicados	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.13	Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno	Vigência	10 anos	Eliminação	
301.03.14	Livro de ponto de funcionários da unidade escolar	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.15	Registro de ocorrências de funcionários e de alunos	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.16	Livro de atas de reuniões do conselho escolar	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.17	Livro/ pasta de controle de bens patrimoniais da U.E	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.18	Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
301.03.19	Livro de registro de entrega de certificados de conclusão do ensino e histórico escolar	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.20	Atas de reuniões de pais	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
301.03.21	Cronograma de avaliação de oficina escolar	Vigência	5 anos	Eliminação	
301.03.22	Processo relativo à alimentação escolar	-	5 anos	Eliminação	Lei nº 11.947/2009 5 anos após aprovação das contas.

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
400 - CULTURA E TURISMO					
401	ATIVIDADES DE CULTURA E TURISMO				
401.01	Planejamento de projetos e atividades de cultura e turismo				
401.01.01	Projetos de atividades culturais e turístico	Até a execução	3 anos	Guarda Permanente	
401.01.02	Programa de atividades culturais e turística	Até a execução	3 anos	Guarda Permanente	
401.01.03	Convênios para o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	
401.01.04	Contratos para o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas	Até a prestação de contas	12 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
500	ESPORTE E LAZER				
501	PLANEJAMENTO DE PROJETOS E ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER				
501.01	Planejamento de Projetos Desenvolvidos de Atividades de Esporte e Lazer				
501.01.01	Plano de atividades comunitárias para o esporte e lazer	5 anos	-	Eliminação	
501.01.02	Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento do esporte e lazer	5 anos	-	Guarda Permanente	
501.01.03	Relatórios finais de atividades de esporte e lazer	5 anos	-	Guarda Permanente	
501.01.04	Calendário de atividades e orçamento para programas de esporte e lazer	5 anos	-	Eliminação	
501.01.05	Fichas de inscrição	1 ano	1 ano	Eliminação	
501.01.06	Termo de uso de imagem	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
501.02	Gestão de recursos de projetos com financiamento municipal				
501.02.01	Edital de projeto	20 anos	-	Guarda Permanente	
501.02.02	Processo administrativo de projetos beneficiados pelo financiamento municipal	5 anos	-	Guarda Permanente	
501.02.03	Relatórios do projeto	5 anos	-	Guarda Permanente	

501.02.04	Relatório de prestação de contas de projetos financiados	5 anos	12 anos	Guarda Permanente	
501.02.05	Atas	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
500	ESPORTE E LAZER				
502	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO. ATIVIDADES ESPORTIVAS, PARADESPORTIVAS E DE LAZER				
502.01	Atividades esportivas				
502.01.01	Fichas de inscrição	1 ano	1 ano	Eliminação	
502.01.02	Relatório de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.01.03	Atestado de participação	2 anos	-	Eliminação	
502.01.04	Atestado Efetividade	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.01.05	Atestado de capacidade técnica	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.01.06	Livro de Registro	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.01.07	Ata de Registro de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
502.02	Atividades de lazer				
502.02.01	Fichas de inscrição	1 ano	1 ano	Eliminação	
502.02.02	Relatório de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.02.03	Atestado de participação	2 anos	-	Eliminação	

502.02.04	Atestado Efetividade	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.02.05	Atestado de capacidade técnica	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.02.06	Livro de Registro	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.02.07	Ata de Registro de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.03	Atividades paradesportivas e de lazer inclusivo				
502.03.01	Fichas de inscrição	1 ano	1 ano	Eliminação	
502.03.02	Relatório de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
502.03.03	Atestado de participação	2 anos	-	Eliminação	
502.03.04	Atestado Efetividade	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.03.05	Atestado de capacidade técnica	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.03.06	Livro de Registro	5 anos	-	Guarda Permanente	
502.03.07	Ata de Registro de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
500	ESPORTE E LAZER				
503	COORDENAÇÃO ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS				
503.01	Arbitragem				
503.01.01	Planilha de controle de arbitragem	1 ano	1 ano	Eliminação	
503.01.02	Súmula de arbitragem	1ano	1 ano	Eliminação	

503.01.03	Regulamento de competições	15 anos	-	Eliminação	
503.02	Liga Desportiva Amargosense				
503.02.01	Estatuto	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
503.02.02	Cadastro de filiação	5 anos	-	Eliminação	
503.02.03	Ata de reuniões	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
503.02.04	Relatório de atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	
503.02.05	Eleição de Conselho Diretor	5 anos	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
600	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
601	POLÍTICA E PLANEJAMENTO SOCIAL E CIDADANIA				
601.01	Elaboração de planejamento de ações sociais				
601.01.01	Plano municipal de assistência social	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
601.01.02	Projetos de assistência social	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
601.01.03	Ata de reunião do Conselho Municipal de Assistência social	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
601.01.04	Ata de eleição dos membros do Conselho Municipal de Assistência social	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	

601.01.05	Ata de reunião do Conselho Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
601.01.06	Ata de eleição dos membros do Conselho Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
601.01.07	Relatório de prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência social	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
601.01.08	Relatório de atividades do Fundo Municipal de Assistência social	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
601.01.09	Relatório de prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
601.01.10	Relatório de atividades do Fundo Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
600	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
602	ACOMPANHAMENTO SOCIAL AS FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA				
602.01	Acompanhamento socioeconômico				
602.01.01	Levantamento socioeconômico do município	Até atualização	3 anos	Guarda Permanente	
602.01.02	Programa de assistência de acompanhamento a famílias de baixa renda	Vigência	3 anos	Guarda Permanente	
602.01.03	Cadastro e prontuário de famílias de baixa renda	Até a atualização	3 anos	Eliminação	
602.01.04	Programa de assistência e acompanhamento ao idoso	Vigência	3 anos	Guarda Permanente	
602.01.05	Relatório de assistência e acompanhamento ao idoso	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
602.01.06	Relatório de assistência e acompanhamento a criança e ao adolescente	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
602.01.07	Relação de beneficiados do Programa Bolsa Família	Até a atualização	3 anos	Eliminação	
602.01.08	Cadastro único do Governo Federal	Até a atualização	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 -900	SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
600	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
603	ATIVIDADES DE APOIO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO				
603.01	Seleção, acompanhamento e apoio psicológico a criança e ao adolescente				
603.01.01	Prontuário técnico de criança e adolescente	Enquanto durar o vínculo	40 anos	Eliminação	
603.01.02	Relatório de acompanhamento da criança e adolescente	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
603.01.03	Projetos de integração com pais de adolescentes e crianças assistidas pela equipe de assistência social	Vigência	3 anos	Guarda Permanente	
603.01.04	Relatório de atividades da equipe de acompanhamento	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
603.01.05	Ata de eleição do Conselho Tutelar	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
603.01.06	Relatório de atividades do Conselho Tutelar	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 22/07/2025, às 17:16, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 109, de 12/11/2024](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000177108** e o código CRC **FDC5F78F**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00019031/2025-30

ÓRGÃO/SETOR: SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 012/2025)



**PREFEITURA
DE AMARGOSA**
Estado da Bahia

DESPACHO SEI Nº 00000176711/2025 - SEAFI.GAB

PORTARIA Nº 12, DE 22 DE JULHO DE 2025

Regulamenta o roteiro processual para avaliação simplificada destinada aos servidores não avaliados no período regular de provas, conforme previsto no Decreto Municipal Nº 112/2025

O secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar 048, de 31 de dezembro de 2024,

Considerando a necessidade de garantir a regular tramitação dos processos de avaliação de estágio probatório dos servidores municipais, conforme exigência constitucional;

Considerando a previsão avaliativa prevista na Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006;

Considerando a existência de servidores municipais que não passaram por avaliação de estágio probatório em momento tempestivo.

Considerando previsão avaliativa constante no Decreto municipal Nº 112, de 01 de julho de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o roteiro processual destinado à avaliação de servidores municipais não avaliados durante o regular período de provas, conforme o Anexo I da presente portaria.

Art. 2º Servidores que não alcancem as condições necessárias para aprovação por meio da avaliação simplificada prevista nesta portaria deverão ser submetidos à avaliação ordinária de que trata o Decreto municipal Nº 112, de 01 de julho de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data sua publicação.

Amargosa, 22 de Julho de 2025.

Joanildo Borges
Secretário de Administração, Finanças e
Desenvolvimento Institucional

ANEXO I

Despacho 00000176711

SEI 2901007.00019947/2025-90 / pg. 1

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO SIMPLIFICADA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Destinado à avaliação simplificada de servidores não avaliados no período regular de provas, conforme previsto no Decreto Municipal Nº 112/2025)

Seção 1: Identificação do Servidor Avaliado e Período de Referência

Nome Completo do Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo Ocupado: _____

Data de Entrada em efetivo Exercício no Cargo: ____/____/____

Período Abrangido pela Avaliação Simplificada:

(Este período corresponde ao intervalo em que as avaliações regulares estiveram pendentes.)

De: ____/____/____ Até: ____/____/____

Seção 2: Verificação de Critérios Objetivos (A ser preenchida pela SUGEP)

2.1. Critério de Frequência (Assiduidade)

Marque a opção que se aplica à situação do servidor no período avaliado:

() **ATENDE AO CRITÉRIO:** O servidor possui **no máximo 1 (uma) falta injustificada** no período abrangido por esta avaliação simplificada.

Número total de faltas injustificadas verificadas: _____

() **NÃO ATENDE AO CRITÉRIO:** O servidor possui **mais de 1 (uma) falta injustificada** no período abrangido por esta avaliação simplificada.

Número total de faltas injustificadas verificadas: _____

2.2. Critério de Sanções Disciplinares

Marque a opção que se aplica à situação do servidor:

() **ATENDE AO CRITÉRIO:** O servidor **NÃO foi condenado** em processo administrativo disciplinar com aplicação de pena de suspensão durante todo o período de estágio probatório.

() **NÃO ATENDE AO CRITÉRIO:** O servidor **FOI condenado** em processo administrativo disciplinar com aplicação de pena de suspensão durante o estágio probatório.

Detalhes da Sanção (preenchimento obrigatório se "NÃO ATENDE"):

Número do Processo Administrativo Disciplinar (PAD): _____

Data da Decisão/Publicação da Sanção: ____/____/____

Tipo de Sanção (ex: suspensão por X dias): _____

Observações da SUGEP sobre os Critérios Objetivos (se necessário):

Utilize este espaço para adicionar qualquer informação relevante que tenha sido observada durante a verificação dos critérios de frequência e sanções.

Seção 3: Declaração das Chefias Imediata e/ou Mediata

Instruções para as Chefias:

Leia atentamente cada um dos quesitos de conduta funcional.

Marque "**SIM**" para o quesito se você, como chefia, **NÃO TEM CIÊNCIA** de qualquer ato ou comportamento que desabone a conduta do servidor em relação a esse aspecto.

Marque "**NÃO**" para o quesito se você **TEM CIÊNCIA** de atos ou comportamentos que desabonam a conduta do servidor em relação a esse aspecto.

É OBRIGATÓRIO justificar detalhadamente no campo "Justificativa das Chefias" abaixo, caso marque "NÃO" em qualquer um dos itens ou caso haja qualquer observação relevante.

3.1. Conduta Funcional do Servidor Avaliado

() **SIM** () **NÃO – I – Assiduidade:** O servidor cumpre regularmente sua jornada de trabalho, sem atrasos ou ausências injustificadas que comprometam suas atividades.

() **SIM** () **NÃO – II – Disciplina:** O servidor acata as normas, regulamentos e orientações da administração, mantendo conduta respeitosa e profissional.

() **SIM** () **NÃO – III – Capacidade de iniciativa e produtividade:** O servidor demonstra proatividade na execução de suas tarefas, buscando soluções e alcançando os resultados esperados para o seu cargo.

() **SIM** () **NÃO – IV – Responsabilidade:** O servidor assume e cumpre suas obrigações e compromissos com zelo e diligência, zelando pelos bens públicos e pela qualidade do serviço prestado.

Justificativa das Chefias (Obrigatória se marcado "NÃO" em qualquer item acima, ou para observações adicionais):

Por favor, detalhe os motivos para as marcações "NÃO" e forneça exemplos ou contextos que corroborem sua observação.

3.2. Identificação e Assinaturas das Chefias Declarantes

Chefia Imediata (aquela a quem o servidor está diretamente subordinado):

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data da Declaração: // _____

Chefia Mediata (se aplicável, ou Chefia Anterior conforme Art. 17):

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data da Declaração: // _____

(Nota Importante (Art. 17 do Decreto Nº 112/2025): Se o servidor avaliado estiver há menos de 02 (dois) meses sob a subordinação da chefia atual, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata anterior ou, não sendo possível localizá-la, pela chefia mediata anterior. Caso nenhuma das chefias anteriores possa ser contatada, a avaliação será feita pela chefia atual, com esta observação expressa no formulário.)

Seção 4: Parecer Final da Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEP)

Nesta seção, a SUGEP realiza a análise conjunta das informações da **Seção 2 (critérios objetivos)** e da **Seção 3 (declaração das chefias)**, com o objetivo de emitir um parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor no processo de avaliação excepcional simplificada, que determinará os próximos passos.

Análise: Verificação documental e consolidação das informações realizadas conforme os parâmetros estabelecidos no Art. 24, § 1º do Decreto Nº 112/2025.

Marque a conclusão da avaliação:

☐ **PARECER: APTO**

Justificativa: O servidor atendeu a todos os critérios objetivos verificados na Seção 2 E as declarações das chefias na Seção 3 indicam que não há ciência de atos que desabonem sua conduta em nenhum dos quesitos avaliados.

Encaminhamento: O processo será encaminhado para homologação da autoridade competente, visando a declaração de estabilidade funcional do servidor.

☐ **PARECER: NÃO APTO**

Justificativa: O servidor **NÃO** atendeu a um ou mais critérios objetivos verificados na Seção 2 **OU** as declarações das chefias na Seção 3 apresentaram ressalvas/falhas que desabonam sua conduta em um ou mais quesitos.

Encaminhamento: O servidor será notificado do resultado e terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar sua defesa formal (Art. 24, § 2º). Em caso de decisão desfavorável, poderá recorrer à autoridade superior no prazo de 5 (cinco) dias (Art. 24, § 2º).

Responsável pela SUGEP:

Nome Completo:

Cargo: Superintendente de Gestão de Pessoas

Assinatura: _____

Data do Parecer: ____ / ____ / ____

Seção 5: Homologação pela Autoridade Competente

Esta é a etapa final do processo de avaliação excepcional simplificada, onde a autoridade máxima, neste caso, o Prefeito Municipal, homologa o resultado com base no parecer emitido pela SUGEP.

Considerando o Parecer Final da Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEP), homologo o resultado da Avaliação Excepcional Simplificada de Estágio Probatório do(a) servidor(a) _____ (Nome do Servidor).

Marque a homologação final:

☐ **HOMOLOGO COMO APTO**

Consequência: Declaração de estabilidade funcional do servidor e publicação no Diário Oficial do Município (Art. 20).

☐ **HOMOLOGO COMO NÃO APTO**

Consequência: Início dos procedimentos para a defesa do servidor e eventual recurso, que podem levar à exoneração, conforme o Art. 18 do Decreto Nº 112/2025.

Autoridade Competente:

Nome Completo: Getúlio Almeida Sampaio (Prefeito Municipal)

Cargo: Prefeito Municipal

Assinatura: _____

Data da Homologação: ____/____/____



Documento assinado eletronicamente por **Joanildo Borges de Jesus, Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional**, em 22/07/2025, às 11:13, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 109, de 12/11/2024](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000176711** e o código CRC **1F70D187**.

Praça Lourival Monte, 001 - Bairro Centro - CEP 45300-000 - Amargosa BA -
www.amargosa.ba.gov.br

Processo nº 2901007.00019947/2025-90

ÓRGÃO/SETOR: SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025)



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00016405/2025-65

A Pregoeira comunica que realizará licitação em 01/08/2025, às 09H00MIN, horário de Brasília, Local Sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br. Pregão Eletrônico Nº 028/2025. ID do processo: 406621. OBJETO: aquisição de 01 (um) veículo automotor da espécie carga, equipado especificamente com sistema integrado para execução de sinalização viária horizontal, de acordo com as especificações e os detalhes consignados no Termo de Referência. Informações através do e-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (075) 3634-2735. Cópia do Edital pelo endereço <https://imprensaoficial.knack.com/send#pub-transparencia/pub-filtrar-entidade/pesquisa-geral/dirio-gerados/5cd2d15ebc18d7000bbdf4ab/>. Bárbara Maria Barbosa Costa. Pregoeira.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional-SEAFI,
Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia., CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3634-2735 / e-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

EDITAL (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025)



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00016405/2025-65

PREÂMBULO

O Município de Amargosa-BA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, torna público para conhecimento dos **interessados** que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço por LOTE, para aquisição de 01 (um) veículo automotor da espécie carga, equipado especificamente com sistema integrado para execução de sinalização viária horizontal, de acordo com as especificações e os detalhes consignados no Termo de Referência, Modo de Disputa Aberto e Fechado**, nos termos e nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará as disposições da Lei 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações aplicáveis. Pregoeira designada para a condução do certame: **Bárbara Maria Barbosa Costa**, Decreto nº 092 de 2024, publicado no Diário Oficial do Município no dia 29/10/2024.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 01/08/2025

HORÁRIO: 09h00min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

ID DO PROCESSO: 406621

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **aquisição de 01 (um) veículo automotor da espécie carga, equipado especificamente com sistema integrado para execução de sinalização viária horizontal, de acordo com as especificações e os detalhes consignados no Termo de Referência**, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



Unidade Orçamentária: 06.01 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade

Projeto/ Atividade: 2076 – Manutenção das Ações de Trânsito e Transporte

Elemento de despesa: 44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recurso: 1.754.0000 – Recursos de Operações de Crédito

SEÇÃO III - DO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO CONTRATO

3.1. A Administração Pública poderá designar um responsável para fiscalizar a execução do contrato.

SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados que estiverem previamente credenciados no Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos na Seção “DA HABILITAÇÃO”.

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4.4. Não poderão participar deste Pregão:

4.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.2. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

4.4.3. Pessoas Físicas, em razão do impacto da contratação nos limites de despesas com pessoal, previstos na Lei Complementar nº. 101/00;

4.4.4. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

4.4.5. Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Vereadores (cfr. art. 54, II da Constituição e art. 61, inciso I, alínea a Lei Orgânica Municipal);

4.4.6. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

4.4.7. O 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;

4.4.8. 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;

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- 4.4.10. 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;
- 4.4.11. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.4.12. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.4.13. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.4.14. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 4.4.15. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.4.16. 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.
- 4.5. O impedimento de que trata o item 4.4.9 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.7 e 4.4.8 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.8. O disposto nos itens 4.4.7 e 4.4.8 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.
- 4.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 4.10. A vedação de que trata o item 4.4.13 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.11. Só participarão da reabertura da sessão pública, prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.
- 4.12. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



SEÇÃO V - DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

5.1. No caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os seus arts. 42 a 49.

5.2. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

5.3. No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, §4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, a sociedade cooperativa receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

5.4. O empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

5.5. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

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 nº 14.133, de 2021.

5.7. Caso inexistente campo próprio no sistema eletrônico, a declaração deverá ser enviada à pregoeira até a data e horário marcados para abertura da sessão.

5.8. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.

5.9. A identificação das ME/EPP ou equiparados na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

5.10. A falsidade da declaração de que trata o item 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

SEÇÃO VI - DA HABILITAÇÃO

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- 6.1. Habilitação Jurídica;
- 6.2. Qualificação econômico-financeira;
- 6.3. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 6.4. Qualificação técnica e
- 6.5. Documentação complementar.

6.6. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

- 6.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 6.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.6.3. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.6.4. Em caso de cooperativas:
 - a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais;
 - b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver;
 - c) Ata de Fundação;
 - d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
 - f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e
 - g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

6.7. Documentos relativos à **qualificação econômico-financeira**:

- 6.7.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante, pessoa jurídica de direito privados, sob qualquer forma de constituição empresarial;
- 6.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 6.7.3. Os documentos referidos no item 6.7.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 6.7.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- 6.7.5. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:
 - 6.7.5.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;
 - 6.7.5.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

6.7.6. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

6.7.7. A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

6.7.8. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6.8. Documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

6.8.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.8.2. Prova de regularidade perante:

6.8.3. A Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;

6.8.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; e

6.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e com a Previdência Social, em conformidade com os termos do Decreto Federal n.º 8.302/2014;

6.8.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6.9. Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.

6.10. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 dias contados da data da abertura da sessão pública.

6.11. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).

6.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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 (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

6.13. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

6.14. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção "DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA", para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.15. Documentos relativos à **Qualificação Técnica**:

6.16. Como condição de habilitação, sem prejuízo das exigências legais, a licitante deverá apresentar:

6.16.1. Atestado de capacidade técnica, que comprove que o equipamento, objeto desta Licitação, foi comercializado e opera nos últimos 12 (doze) meses com identificação do emitente e assinatura por quem de direito ou cópia da NF do devido fornecimento;

6.16.2. Registro no CREA do FABRICANTE do equipamento "Pertinente a Engenharia Mecânica";

6.16.3. Alvará de localização e funcionamento do FABRICANTE do equipamento;

6.16.4. Licença Ambiental em plena validade;

6.16.5. Folder/ catálogos que possibilitem a completa identificação do objeto desta licitação.

6.17. Documentação complementar:

6.17.1. O licitante deverá declarar:

6.17.2. que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- 6.17.3. que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital;
- 6.17.4. 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.
- 6.17.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital;
- 6.17.6. 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.
- 6.17.7. O enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital.
- 6.18. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista no item 6.17, deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.
- 6.19. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
- 6.20. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.
- 6.21. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:
- 6.21.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
- 6.21.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
- 6.21.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 6.21.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado do Município de Amargosa, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, designado para a Comissão Permanente de Licitações, Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio.
- 6.22. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

SEÇÃO VII - DO CREDENCIAMENTO

- 7.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão se credenciar, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 7.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

7.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

7.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Amargosa responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7.6. O Pregão será conduzido pelo Município de Amargosa com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

SEÇÃO VIII - DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

8.1. 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.

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

8.3. A impugnação e pedido de informações sobre o edital deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

8.6. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

8.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

8.8. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.9. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

SEÇÃO IX - DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

9.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

9.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.3.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

9.3.2. Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



9.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

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

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

9.7. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

9.7.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

9.7.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.7.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

9.8. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

9.9. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021, constantes também neste edital.

SEÇÃO X - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3. Cabe a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



SEÇÃO XI - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, tiver sua amostra rejeitada, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e

11.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

11.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.4. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, e observadas as regras de desempate da Seção "DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE", será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances;

11.5. O direito de preferência previsto na Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS" deverá ser recalculado levando-se em consideração o lance apresentado pelo licitante subsequente;

11.6. Existindo ME/EPP ou equiparado dentro do novo critério de preferência, prosseguir-se-á, normalmente, nos termos da Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS";

11.7. Finalizado o procedimento previsto na Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS", ou inexistindo direito de preferência de ME/EPP ou equiparado, será realizada a negociação prevista na Seção "DA NEGOCIAÇÃO";

11.8. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos da Seção "DOS RECURSOS", prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

11.9. A convocação poderá ser por meio do "chat" ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.10. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro de Fornecedores, sendo da responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Aberta a sessão, a pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

12.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

SEÇÃO XIII - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

13.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o 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.

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

13.5. Os lances apresentados serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

SEÇÃO XIV - DO MODO DE DISPUTA

14.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **aberto e fechado**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

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

14.3. Encerrado o prazo de dez minutos, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



14.5. Encerrados os prazos estabelecidos nos 14.2 e 14.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

14.6. Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, a ordem crescente de vantajosidade.

14.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

SEÇÃO XV - DA DESCONEXÃO DA PREGOEIRA

15.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

15.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

15.3. 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.

15.4. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

SEÇÃO XVI - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS

16.1. Todos os licitantes deverão permanecer conectados até que a Pregoeira possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:

16.2. A ME/EPP ou equiparado considerado empatado e mais bem classificado deverá ser convocado, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 05 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão (Art. 45, inciso I c/c § 3º, da LC nº 123/06);

16.3. A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado (Art. 45, I, da LC nº 123/06).

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 14



16.4. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06).

16.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso (Art. 44, §§ 1º e 2º, da LC nº 123/06).

16.6. O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção “DA NEGOCIAÇÃO”.

16.7. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

16.8. Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital (§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06).

16.9. O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado (Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06).

16.10. Será assegurado nos termos do §3º do art 48 da LC 147/14 a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no município de Amargosa, até 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

SEÇÃO XVII – DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

17.1.2. 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;

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

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

17.2.1. 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;

17.2.2. empresas brasileiras;

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

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

SEÇÃO XVIII - DA NEGOCIAÇÃO

18.1. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

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

18.3. 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.

18.3.1. 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.

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

18.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

18.7. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



SEÇÃO XIX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

19.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

19.2. O critério de julgamento será o de **Menor Preço por Lote**.

19.3. Será desclassificada a proposta final que:

19.3.1. Contenha vícios ou ilegalidades;

19.3.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;

19.3.3. Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

19.3.4. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

19.3.5. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

19.4. Não se considera inexequível a proposta quando se referir a bens e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

19.5. A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Amargosa para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

19.6. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

19.6.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

19.6.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

19.6.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

19.6.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

19.7. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



19.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.

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

19.10. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

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

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.15. 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.

19.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

19.17. Se a proposta não for aceitável, a Pregoeira examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

19.18. No julgamento das propostas, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.19. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

19.20. A apresentação de novas propostas nesta fase do certame não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

SEÇÃO XX - DA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

20. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, a pregoeira verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

20.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

20.2. Constatada a existência de vedação à participação no certame, a pregoeira reputará o licitante inabilitado.

20.3. Ainda como condição prévia à habilitação, para os itens ou grupos de participação exclusiva para ME/EPP ou equiparados, ou na hipótese de exercício da prerrogativa de efetuar o lance de desempate previsto Lei Complementar nº 123/2006, a Pregoeira poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), na seção “Despesas –

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar no exercício anterior ou corrente extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.

20.4. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, a Pregoeira indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

20.5. Não ocorrendo inabilitação de que tratam os itens anteriores, a pregoeira solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.

20.6. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira procederá na forma prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”.

SEÇÃO XXI – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REFORMULADA

21. A proposta ajustada ao lance final do licitante vencedor deverá ser enviada por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação da Pregoeira.

21.1. A proposta comercial deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ e Inscrição estadual/municipal;
- b) Número do processo e do pregão;
- c) E-mail válido e telefone para contato;
- d) Dados bancários e chave PIX;
- e) Especificação de forma detalhada do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas;

21.2. A proposta de preços deverá ser apresentada juntamente com a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo constante no Edital.

21.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.

21.4. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.

SEÇÃO XXII- DOS RECURSOS

22.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 (trinta) minutos. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

22.1.2. Diante da manifestação da intenção de recurso o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

22.1.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do processo licitatório poderão solicitar pelo endereço licitacoes@amargosa.ba.gov.br.

22.2. Recebida a intenção de interpor recurso pelo Pregoeiro, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

22.2.1. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, etc).

22.3. 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 3 (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.

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

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

22.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

SEÇÃO XXIII – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

23.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021, que poderá:

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



23.1. Sendo pronunciada a nulidade, item 23.1, alínea “c”, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

23.2. Em caso de revogação, item 23.1 alínea “b”, o motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

23.3. Nos casos de ocorrência de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

23.4. Após a adjudicação e homologação, referida nos itens anteriores, será convocado o vencedor do certame para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

23.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração (§1º, art. 90, da Lei nº. 14.133/2021).

SESSÃO XXIV - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

24.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de até 03 (três) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

24.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Amargosa.

24.4. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se a licitantes vencedoras mantêm as condições de habilitação.

24.5. Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

SEÇÃO XXV - DO REAJUSTE

25.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

25.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

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

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

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

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

25.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

25.9. A solicitação de reajuste deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada, conforme Decreto Municipal nº 111 de 01 de dezembro de 2017.

SEÇÃO XXVI - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

26.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

26.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

26.2.1. Para efeito de garantia do produto, o prazo da mesma será contabilizado, a partir da entrega efetiva da mercadoria juntamente com a nota fiscal e não quando despachada pela empresa pelos meios de transporte.

26.2.2. No caso de bens permanentes, as mercadorias serão recepcionadas mediante apresentação de nota fiscal de remessa seguida da nota fiscal de venda, a ser disponibilizada por e-mail, no ato da entrega.

26.2.3. Os itens permanentes devem ser faturados com a descrição técnica constante no lote, seguida da indicação de marca e modelo e, se eletrônico, número de série, a fim de garantir as condições de garantia dos produtos.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



26.3. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

26.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

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

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

26.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

26.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

26.9. Lançar na Nota Fiscal as especificações dos bens entregues de modo idêntico aqueles constantes da Nota de Empenho.

26.10. Executar as entregas dos produtos conforme especificações e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de consumo, equipamentos de medição e testes, simuladores, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para execução deste Termo de Referência e em sua proposta.

26.11. Fornecer o material conforme especificações.

26.12. Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte e entrega do objeto fornecido, sem ônus adicional ao Município de Amargosa.

26.13. Arcar com todas as despesas de coleta, transporte e devolução dos itens fornecidos nos casos de necessidade de manutenção e/ou calibração dentro do prazo de garantia.

26.14. Fornecer somente peça nova e de primeiro uso originais do fabricante, conforme o código constante na especificação.

26.15. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 24



26.16. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

26.17. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

26.18. Não transferir a outrem, por qualquer forma nem parcialmente as obrigações.

26.19. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

26.21. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

26.22. 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.

26.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

26.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

26.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

26.26. 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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

26.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

26.28. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

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

26.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

26.31. 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.

SEÇÃO XXVII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

27.3. 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;

27.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

27.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

27.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

27.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



27.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

27.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

27.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

27.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

27.12. 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.

27.13. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento.

27.14. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

27.15. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

27.16. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

27.17. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

27.18. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

SEÇÃO XXVIII- DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

28.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

28.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 27



28.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

28.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

28.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

SEÇÃO XXIX - DO PAGAMENTO

29.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo município de Amargosa, em até 30 (trinta) dias, através de transferência bancária em nome da proponente ou quitação de boleto bancário, por processo legal mediante a apresentação de Nota Fiscal e certidões legais.

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

29.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

29.3. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

29.4. O pagamento será precedido de consulta da regularidade fiscal, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



29.5. Na 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.

29.5.1. 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.

29.5.2. 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.

29.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

29.7. 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 e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

29.7.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

29.8. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/12.

29.9. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

29.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

29.11. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

29.12. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

29.13. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

SEÇÃO XXX - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

30.1.1. 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;

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

30.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

30.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

30.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

30.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

30.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

30.1.3.1. 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;

30.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

30.1.5. fraudar a licitação

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

30.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

30.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

30.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

30.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

30.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

30.2. 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:

30.2.1. advertência;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



30.2.2. multa;

30.2.3. impedimento de licitar e contratar e

30.2.4. 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.

30.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

30.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

30.3.2. as peculiaridades do caso concreto

30.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

30.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

30.4.1. Para as infrações previstas nos itens 29.1.1, 29.1.2 e 29.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

30.4.2. Para as infrações previstas nos itens 29.1.4, 29.1.5, 29.1.6, 29.1.7 e 29.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

30.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 29.1.1, 29.1.2 e 29.1.3, 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.

30.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 29.1.4, 29.1.5, 29.1.6, 29.1.7 e 29.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 29.1.1, 29.1.2 e 29.1.3 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.

30.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 29.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 31



penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

30.10. 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.

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

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

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

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

SEÇÃO XXXI- DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

31.2. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

31.3. É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **inclusive fixando prazo para resposta dos licitantes quando lhes for solicitada qualquer informação ou documento**, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da Sessão Pública.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 32



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

31.5. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no Município de Amargosa.

SEÇÃO XXXII - DOS ANEXOS

Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

Anexo III - Minuta do Contrato

Anexo IV - Declaração de que não emprega menor

Anexo V - Declarações conjuntas

Amargosa - BA, 15 de julho de 2025.

BÁRBARA MARIA BARBOSA COSTA

Agente de Contratação / Pregoeira

Decreto Municipal nº 092/2024

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 33



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 01 (um) veículo automotor da espécie carga, equipado especificamente com sistema integrado para execução de sinalização viária horizontal de acordo com as especificações e os detalhes consignados no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição do veículo automotor da espécie carga, equipado especificamente com sistema integrado para execução de sinalização viária horizontal, faz-se necessária para atendimento à demanda crescente por serviços de sinalização horizontal, promovendo autonomia, redução de custos e melhorias na mobilidade urbana e rural do município de Amargosa-Ba.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. Os quantitativos estimados a serem contratados são os adiante discriminados:

LOTE ÚNICO

COD.	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
101417	1	Veículo automotor da espécie de carga, equipado de forma específica com equipamentos para a execução de obras de demarcação viária com tinta a frio a base de resina acrílica retrorrefletorizada, com aplicação, simultânea de tinta e microesferas de vidro de forma pressurizada e aplicação de Cal de forma mecanizada. Acompanhando Moldes para a sinalização, conforme especificações deste Termo.	UND	01

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

1.1.1 Do Veículo

1.1.1.1 Veículo com a seguinte classificação (conforme Lei 9.503/97):

- a) Tração: automotor
- b) Fabricação nacional com no Máximo 12 meses de fabricação na data da entrega.
- c) Com Cadastro na BIN para o município efetuar o 1º emplacamento.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



1.1.1.2 Especificações do Veículo:

- a) Motor de no mínimo: 20 HP – 1.100 Cilindradas - Combustível: Diesel
- b) Capacidade de carga de no mínimo de 1.000 Kg
- c) Sistema de marchas com no mínimo 05, sendo 04 (quatro) à frente e 01 (uma) marcha ré.
- d) Com giroflex para sinalização,
- e) Sistema de partida elétrica
- f) Com 02 (dois eixos), sendo três rodas, aros entre 14 e 16 polegadas. Estepe para ambos os pneus.
- g) Sistemas de freio estacionário (mão) e de serviço (pé)
- h) Cobertura do veículo, tamanho mínimo 1.0 X 0,75 cm para a proteção do operador.

1.1.1.3 Carroceria:

Carroceria deve ser no mínimo 1,30 X 1,80 – em ferro de no mínimo 1,2mm de espessura, piso antiderrapante. (tipo pede galinha)

1.1.2 Central de Comando para Pintura

O Módulo de comando, CLP – acoplado ao veículo permitindo programações, de forma fácil pelo operador, execução de forma automática e manual, demarcação em linhas contínuas e tracejadas, em diversas espessuras, larguras e comprimento de linhas, além de permitir programar diversas cadência, com sistema eletrônico que permita manutenção via WEB. OBS.: O Sistema deve ser iniciado e encerrado a qualquer momento pelo operador (em movimento ou não) sempre respeitando o delay do guia do equipamento de pistola, devidamente calibrado no CLP.

1.1.3 Sistema para aplicação da tinta e microesferas de vidro

1.1.3.1 Para o acionamento pneumático/automático:

1.1.3.1.1 Com Instalação e adaptação de 01 (uma) guia lateral para posicionamento de pistolas, 01 (uma) guia mestre na parte frontal do equipamento para direcionamento da pintura, confeccionado em metal com roda de giro de 360° e braço de no mínimo 1,5 (um e meio) metros.

1.1.3.1.2 O sistema deverá permitir a alternância de cores conditas nos cilindros.

1.1.3.1.3 Equipamentos do sistema:

- a) 01 (uma) Pistola pneumática para aplicação de tinta e cal bico 8.0;
- b) 01 (uma) Pistola pneumática para aplicação de microesfera de vidro;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



c) 01 (um) Carrinho para fixação das pistolas, em ferro galvanizado com roda auxiliar de nivelamento.

1.1.3.2 Para o acionamento manual:

- a) 01 (uma) pistola com acionamento manual bico 4.0;
- b) 01 (um) alongador para pistola manual de 80 cm;
- c) 10 (dez) metros de mangueira de alta pressão.

1.1.3.3 Cilindros:

- a) 02 (dois) cilindros pressurizados confeccionados em ferro, com capacidade de abastecimento de material no mínimo de 60 (sessenta) litros para tinta, tampas fixas no cilindro com abertura superior para abastecimento;
- b) 01 (um) Cilindro pressurizado confeccionado em ferro, com capacidade de abastecimento de material no mínimo de 60 (sessenta) litros para microesfera de vidro, tampa fixa no cilindro com abertura superior para abastecimento;
- c) Todos os cilindros devem ter: válvula de segurança, manômetro e fluxometro regulador de pressão fixados nos cilindros e com tampa para abastecimento fixas no cilindro; e na entrega deverá acompanhar documentos que comprovem a fabricação dentro das normas NR 13.

1.1.3.4 **Motor para o acionamento**

- a) 01 (um) motor a combustão de no mínimo 13,0 (treze) CV, 04 (quatro) tempos a gasolina com partida retrátil.

1.1.3.5 **Compressor**

- a) 01 (um) compressor de ar de no mínimo 20,0 (vinte) pés/50 (cinquenta) litros, com válvula de segurança;

1.1.3.6 **Complementos:**

- a) 01 caixa de ferramentas com no mínimo 22 peças para regulagem dos componentes do veículo/equipamentos.

1.1.4 **Moldes para pintura**

Os moldes deverão estar em conformidade a Lei 9.503/97, as Resoluções do CONTRAN e Legislação pertinente.

- a) Molde para pintura, confeccionado em chapa metálica, com a inscrição "PARE";
- b) Molde para pintura, confeccionado em barra de ferro galvanizada, para FAIXA DE PEDESTRE medindo 0,40X3,00 metros;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



c) Molde para pintura, confeccionado em chapa metálica, com o símbolo indicativo de local estacionamento “DEFICIENTE FÍSICO”;

1.1.5 Sistema para aplicação da Cal

a) 01 (um) cilindro de pressurização com capacidade de no mínimo 100,0 (cem) litros com válvula de segurança, manômetros e fluxômetros regulador de pressão fixados nos cilindros e com tampa para abastecimento fixas; Mangueira dupla para aplicação de cal de no mínimo 10,0 (dez) metros.

b) 01 (uma) carreta reboque com capacidade de carga de no mínimo 300,0 (trezentos) kilos, para transporte medindo no mínimo (1,20 X 1,70) – com rodas de ferro, com pneus e câmara aro 13 (treze), cadastrado na ABIN (Para que um veículo novo seja emplacado é necessário que o fabricante insira os dados do veículo na Base de Índice Nacional (BIN), câmbio escamoteável com roda giratória 360º de 5 polegadas confeccionada em Nylon, para estacionamento, com parte elétrica na traseira (luz de freio, meia luz, sinaleiros (direita e esquerda), luz alerta, luz de ré, luz de placa, chicote com tomada universal na ponta, adesivos de sinalização, com giroflex para sinalização, com suporte de ferro e instalado na carreta reboque, com tablado de compensado Naval, de 1.5 centímetro de espessura.

c) 01 (um) reservatório de 200 (duzentos) litros – Confeccionado em polipropileno para preparo e distribuição da cal, com válvula de segurança e mangueira para distribuição de material com batedor pneumático.

1.1.6 Da Garantia

12 (doze) meses de garantia contra defeitos de fabricação. Assistência técnica em 48 (quarenta e oito) horas após o acionamento por parte da Prefeitura.

1.1.7 Da Entrega Técnica do Veículo/Equipamentos

A empresa ganhadora no momento da entrega técnica deverá realizar todos os testes que comprovem seu perfeito funcionamento do veículo e dos equipamentos, acoplados a ele, definidos neste Termo de Referência.

A Prefeitura definirá um local (via pública) para a realização dos testes que será acompanhado pelo Chefe do Setor de Sinalização, gestor do Contrato.

Caso no momento da entrega técnica fique comprovado defeitos, impossibilidade de realizar as obras solicitadas pela Prefeitura a ganhadora terá o prazo de até 30 dias, para os devidos consertos e adequações. Após este prazo caso os defeitos ou inconformidades apontadas não tenham sido sanadas ou que ainda o equipamento não realize as operações definidas. O veículo/equipamento será devolvido, sem ônus ou prejuízo para a Prefeitura, ficando todos os custos de transporte e demais por conta da ganhadora.

A empresa ganhadora, no momento da entrega, deverá enviar junto com o veículo toda sua documentação (notas fiscais, manuais, ferramentas) e registrar os dados na Base Índice Nacional – BIN, em conformidade a Lei 9.503/97, Resoluções do CONTRAN, Portarias e Deliberações do

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



DENATRAN permitindo registrar o veículo no Sistema de Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM possibilitando que a Prefeitura Municipal realize o emplacamento junto ao DETRAN na Categoria Oficial.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na aquisição de uma máquina de sinalização viária, com sistema de pintura por pulverização e aplicação de microesferas refletivas, que possibilite a execução de faixas longitudinais (contínuas e seccionadas), legendas, setas, áreas zebreadas, faixas de pedestres e outras sinalizações horizontais, de acordo com as normas do CONTRAN e do Código de Trânsito Brasileiro. O Município de Amargosa/BA apresenta crescente demanda por melhorias na sinalização viária horizontal, visando a segurança de pedestres, condutores e ciclistas, bem como a organização do fluxo de trânsito nas áreas urbanas e rurais. Atualmente, os serviços de pintura e manutenção de sinalização são realizados de forma manual ou dependem de contratação de empresas terceirizadas, o que acarreta custos elevados, limitações operacionais e atraso na execução dos serviços. Dessa forma, torna-se necessária a aquisição de uma máquina de sinalização viária, capaz de realizar a pintura de faixas e símbolos com maior agilidade, precisão e durabilidade.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação com o fornecedor, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de a) instrumento contratual; b) nota de empenho de despesa; c) autorização de compra, conforme disposto no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 183/13.

6.2. O órgão convocará o fornecedor para, a cada contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, a) efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente; ou b) assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

6.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.4. Previamente à formalização de cada contratação, o Setor de Contratos realizará a consulta da regularidade fiscal e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

6.5. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

6.6. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

6.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto do contrato até o limite de 25% do valor total licitado, mediante prévia e expressa autorização do órgão contratante

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6.8. As empresas a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos serviços a serem prestados e seus respectivos valores.

6.9. A subcontratação somente será autorizada mediante apresentação, pela empresa subcontratada, de toda a documentação de habilitação exigida neste Edital.

6.10. A empresa contratada é responsável pelos danos causados pela subcontratada à Administração ou a terceiros na execução do objeto subcontratado.

6.11. A empresa contratada compromete-se a substituir imediatamente a empresa subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

6.12. Aplicam-se às empresas subcontratadas todas as restrições previstas no edital.

6.13. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

7. EXECUÇÃO OU ENTREGA DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega dos itens é de **30 (trinta) dias**, contados da autorização de compra ou documento equivalente, no endereço a definir na autorização de compra.

7.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.4. No período de vigência, poderão ser solicitados os materiais constantes neste Termo de Referência, conforme demanda municipal, até o limite de quantitativo constante na referida ata;

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela Administração, especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pelo município de Amargosa, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao consumo, através de transferência bancária em nome da proponente ou quitação de boleto bancário, por processo legal mediante a apresentação de Nota Fiscal e certidões legais.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



9.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste termo de referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

9.3. O pagamento será precedido de consulta da regularidade fiscal, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

9.4. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/12.

9.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

9.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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.

9.9. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

9.10. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

9.11. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O julgamento das propostas será através do menor preço por item.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



12. VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

13.2. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto deste contrato durante toda sua vigência, em conformidade com as disposições do Edital, inclusive seus anexos e termos da proposta de preços, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.

13.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à mesma, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do fornecimento e da garantia.

13.4. Aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) nos quantitativos contratados, sempre nas mesmas condições estipuladas neste Contrato.

13.5. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante, referentes à execução do objeto e ao cumprimento das demais obrigações assumidas neste instrumento.

13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078, de 1990);

13.7. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que venham incidir sobre o seu pessoal, necessário à execução do objeto.

13.8. Cumprir todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução do objeto;

13.9. Cumprir as autorizações de fornecimento/serviço emitidas pelo Contratante;

13.10. Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na execução do objeto;

13.11. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como apresentar a cada fatura, comprovação de regularidade fiscal.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



14.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

15. ADEQUAÇÃO

15.1. A dotação deverá ser indicada pela Unidade Administrativa, na hipótese de Contratação. Segundo Orientação do TCU, a licitação para o SRP pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há obrigatoriedade e dever de contratar. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev. atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, pág. 243.

16. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

16.1 Atestado de capacidade técnica, que comprove que o equipamento, objeto desta Licitação, foi comercializado e opera nos últimos 12 (doze) meses com identificação do emitente e assinatura por quem de direito ou cópia da NF do devido fornecimento.

16.2 Registro no CREA do FABRICANTE do equipamento “Pertinente a Engenharia Mecânica”;

16.3 Alvará de localização e funcionamento do FABRICANTE do equipamento;

16.4 Licença Amambiental em plena validade

16.5 Folder/ catálogos que possibilitem a completa identificação do objeto desta licitação.

17. DOS MATERIAIS ENTREGUES

17.1. O material entregue devem ser de boa qualidade e atenderem as legislações regulamentares e normas técnicas aplicáveis.

17.2. A quantidade e a conformidade do objeto a ser entregue deverão ser verificadas juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela servidora municipal Osana da Silva Leal dos Santos, vinculada à Secretaria Municipal de Serviços públicos, Obras e Planejamento da Cidade.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:
INSC. ESTADUAL:		CNPJ:
VALIDADE DA PROPOSTA:		REPRESENTANTE LEGAL:
DADOS BANCÁRIOS:	CHAVE PIX:	E-MAIL:
OBJETO:		

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
03					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO¹:

Declaramos que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a execução do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com as especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabem quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 028/2025.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, ____/____/____
LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

Observações:

- 1) Pagamento exclusivamente por ordem bancária. A proposta deverá indicar aos dados bancários em que serão creditados os pagamentos durante a execução do contrato.
- 2) Fornecer preço à vista com tributos, frete, mão de obra, material, ferramentas, peças, despesas com locação dos equipamentos

¹Soma de todos os Itens para os quais participa a Proponente



**ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE AMARGOSA-BA E A EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA.

O Município de Amargosa-BA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Lourival Monte, s nº, Amargosa, Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 13.825.484/0001-50, neste ato representado pelo prefeito municipal, XXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, CPF Nº. XXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº. XXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº expedida pela (o), e CPF nº, Através de [contrato social ou procuração], tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 2901007.00016405/2025-65, aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 028/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **aquisição de 01 (um) veículo automotor da espécie carga, equipado especificamente com sistema integrado para execução de sinalização viária horizontal, de acordo com as especificações e os detalhamentos consignados no Termo de Referência**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

OU

2.2. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total anual estimado de R\$.....(.....).

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

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 06.01 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade

Projeto/ Atividade: 2076 – Manutenção das Ações de Trânsito e Transporte

Elemento de despesa: 44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recurso: 1.754.0000 – Recursos de Operações de Crédito

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII).

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - SUBCONTRATAÇÃO

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

6.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

6.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

a)

b)

c)

6.1. 2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

a)

b)

c)

6.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.2.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITÁVA - REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

8.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

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

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.9. A solicitação de reajuste deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada, conforme Decreto Municipal nº 111 de 01 de dezembro de 2017.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

9.2.1. Para efeito de garantia do produto, o prazo da mesma será contabilizado, a partir da entrega efetiva da mercadoria juntamente com a nota fiscal e não quando despachada pela empresa pelos meios de transporte.

9.2.2. No caso de bens permanentes, as mercadorias serão recepcionadas mediante apresentação de nota fiscal de remessa seguida da nota fiscal de venda, a ser disponibilizada por e-mail, no ato da entrega.

9.2.3. Os itens permanentes devem ser faturados com a descrição técnica constante no lote, seguida da indicação de marca e modelo e, se eletrônico, número de série, a fim de garantir as condições de garantia dos produtos.

9.3. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

9.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.9. Lançar na Nota Fiscal as especificações dos bens entregues de modo idêntico aqueles constantes da Nota de Empenho.

9.10. Executar as entregas dos produtos conforme especificações e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de consumo, equipamentos de medição e testes, simuladores, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para execução deste Termo de Referência e em sua proposta.

9.11. Fornecer o material conforme especificações.

9.12. Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte e entrega do objeto fornecido, sem ônus adicional ao Município de Amargosa.

9.13. Arcar com todas as despesas de coleta, transporte e devolução dos itens fornecidos nos casos de necessidade de manutenção e/ou calibração dentro do prazo de garantia.

9.14. Fornecer somente peça nova e de primeiro uso originais do fabricante, conforme o código constante na especificação.

9.15. Manter durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

9.16. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

9.17. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

9.18. Não transferir a outrem, por qualquer forma nem parcialmente as obrigações.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



9.19. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.21. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.22. 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.

9.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.26. 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.

9.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.28. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



9.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.31. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

10.3. 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;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



10.12 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.

10.13. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento.

10.14. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

10.15. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.16. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.17. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.18. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

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

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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:

1. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



2. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

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

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

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

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

11.4.2. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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 o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. 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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 53



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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

OU

12.3. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

OU

12.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.4.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.4.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1. 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, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



OU

16.2. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

16.3. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021 em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

16.3.1. BEM 1..... Valor

16.3.2. BEM 2Valor

16.3.3. ...

16.3.4. TOTAL Valor total

16.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

16.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.8 deste contrato.

16.7. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

16.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.9, observada a legislação que rege a matéria.

16.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

16.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



16.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

16.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

16.20. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

16.20.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VEDAÇÕES

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Amargosa-BA, ainda que outro seja privilegiado.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Amargosa -BA, de..... de 20xx

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



MUNICÍPIO DE AMARGOSA
GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO
Prefeito Municipal

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
Representante legal: [nome completo]

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 58



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Declaro, para fins do disposto na Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X", conforme o caso):

- () não emprega menor de dezesseis anos;
() não emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 59



ANEXO V
DECLARAÇÕES CONJUNTAS

Declaro, para os devidos fins de direito que o proprietário, o diretor e/ou provedor do estabelecimento (profissional) a ser contratado não pertence ao quadro de servidores públicos, não ocupa cargo de chefia ou função de confiança, e não possui nenhum titular de mandato eletivo, no Município de Amargosa;

Declaro, para os devidos fins de direito o cumprimento de todos os requisitos de habilitação e aceito prestar os serviços, nas condições e valores definidos no edital; e que atendo a qualidade necessária à manutenção e prestação dos serviços, em conformidade com a sua especificidade, considerando seu processo de finalização e/ou adaptação técnica;

Declaro que cumpro todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Declaro que minhas 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;

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira;

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº. 123/06, declaramos:

- () Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de pequeno porte e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.
- () para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, especialmente a definida no art. 155 e seguintes;

Declaro, sob as penas da Lei, que a proposta foi elaborada de forma independente e que não há a superveniência de fatos impeditivos nos documentos de habilitação apresentados pela licitante, bem como declaro o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.

ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 61

ÓRGÃO/SETOR: SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 90098/2025)



CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3634-3977

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 90098/2025

Processo SEI 2901007.00019915/2025-94

O Município de Amargosa/BA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica que realizará Dispensa de Licitação Eletrônica, em: **25/07/2025**, Local Sítio <https://pncp.gov.br/app/editais/13825484000150/2025/198> **PNCP:** 13825484000150-1-000198/2025, **OBJETO:** contratação de empresa especializada em serviços de hospedagem com diárias e traslado de pacientes para hospitais e clínicas em Salvador/BA, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Amargosa no âmbito do programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD). Mediante Sistema de Registro de Preços. Havendo divergência no descritivo dos itens ou no quantitativo em relação ao anúncio constante na plataforma Compras.gov, deve prevalecer o presente Termo de Referência. Informações através do e-mail: compras@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (75) 3634-2735. Getúlio Almeida Sampaio - Prefeito Municipal.

EXTRATO (CONTRATO Nº 017/2025)



EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO FMS Nº 017/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO 2901007.00019545/2025-95; INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2.544/2025; FUNDAMENTO LEGAL: LICITAÇÃO INEXIGÍVEL, INCISO V, ART. 74, COM AS DEMAIS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133, DE 01.04.21 **HOMOLOGAÇÃO EM:** 21/07/2025, **LOCATÁRIO:** MUNICÍPIO DE AMARGOSA, **LOCADOR:** MARCOS ROBERTO DE ANDRADE ROSA, CPF ***.290.075-**, **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL, SITUADO NA AVENIDA ABELARDO VELOSO, Nº 43, NO BAIRRO CENTRO (O IMÓVEL ORA LOCADO DESTINA-SE A ADMINISTRAÇÃO/SEDE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL - CAPS). **VALOR:** R\$ 2.340,57 MENSALIS. **VIGÊNCIA:** 02 MESES, **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 08.01, PROJETO/ATIVIDADE: 2043, ELEMENTO DE DESPESA: 33903600, **DATA DA ASSINATURA:** 21/07/2025. **PELO LOCATÁRIO:** GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO - PREFEITO MUNICIPAL E MILENA AGUIAR CUNHA DE ALMEIDA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, **E PELO LOCADOR:** MARCOS ROBERTO DE ANDRADE ROSA.

EXTRATO (TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2024)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00018660/2025-42; **ESPÉCIE:** 1º TERMO DE ADITAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 057/2024, QUE TEM COMO OBJETO AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS PROFISSIONAIS AOS DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA-BAHIA, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO 021/2024/SRP, FIRMADA EM 15/07/2024, COM A EMPRESA **HABIB DECORAÇÕES DE ITAJUBÁ**, CNPJ/MF SOB O Nº. 03.851.189/0001-14; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 84 DA LEI 14.133/2021; **SIGNATÁRIOS:** PELO **CONTRATANTE**, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E, PELA **CONTRATADA**, ANTOUN EL MOALLEM.

ÓRGÃO/SETOR: SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 482/2025)



PORTARIA, SEAFI SUGEP Nº. 482 DE 22 DE JULHO DE 2025

*Conceder licença prêmio ao servidor Sr.
Márcio Cleiton Dos Santos Café e dá
outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 106 da Lei Complementar Municipal de nº008/2006,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedida Licença Prêmio ao servidor Sr. **MÁRCIO CLEITON DOS SANTOS CAFÉ**, cargo de Guarda Civil Municipal, matrícula nº 662346, nos termos da Lei Complementar Municipal de nº 008/2006, pelo prazo de 03 (três) meses.

Parágrafo Único. A Licença Prêmio ora concedida terá início em 23 de julho de 2025 e findará em 23 de outubro de 2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, 22 de julho de 2025

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal