

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

JORGE LAMPERT DE ALMEIDA

CONTRATOS E CERTIDÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DE  
PORTO ALEGRE: Análise Diplomática e Tipológica de Documentos

Porto Alegre  
Dezembro de 2011

JORGE LAMPERT DE ALMEIDA

CONTRATOS E CERTIDÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DE  
PORTO ALEGRE: Análise Diplomática e Tipológica de Documentos

Monografia apresentada para a  
obtenção do título de Bacharel em  
Arquivologia da Universidade  
Federal do Rio Grande do Sul, sob  
orientação da Professora Ana  
Regina Berwanger.

Porto Alegre  
Dezembro de 2011

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

**FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretor: Prof. Ms. Ricardo Schneiders da Silva

Vice-Diretora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Regina Helena van der Lann

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

Chefe: Prof<sup>a</sup>. Ms. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Prof<sup>a</sup>. Chefe Substituta: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Sônia Elisa Caregnato

**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Coordenadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Coordenador Substituto: Jorge Eduardo Enríquez Vivar

**CIP – CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO**

---

A447c Almeida, Jorge Lampert de

CONTRATOS E CERTIDÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DE PORTO ALEGRE: Análise Diplomática e Tipológica de Documentos / Jorge Lampert de Almeida ; Orientadora Ana Regina Berwanger. – 2011.

108 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia, 2011.

1. Diplomática. 2. Análise Diplomática. Análise Tipológica. 3. Arquivologia. 4. Direito Administrativo. 5. Direito Constitucional. I. Berwanger, Ana Regina. II. Título.

CDU 930.251

---

Catálogo: Natasha Morello Peixoto

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

Departamento de Ciências da Informação

Comissão de Graduação em Arquivologia

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: Contratos e Certidões da Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre: Análise Diplomática e Tipológica de Documentos, elaborado por Jorge Lampert de Almeida, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

---

Prof<sup>a</sup>. Ana Regina Berwanger

---

Prof. Jorge Eduardo Enríquez Vivar

---

Prof. Rafael Port da Rocha

Porto Alegre, 08 de dezembro de 2011.

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho àquela que sempre acreditou, mas não está entre nós para ver esta vitória: Amada Moreau de Almeida. Se tento trabalhar com documentos e arquivos, é com intuito de manter, preservar e difundir o legado que meus parentes e antepassados me deixaram.

Dedico também aos que lutam diariamente e difundem a nobre profissão do Arquivista, meus mestres, amigos e conselheiros: Ana Regina Berwanger e Jorge Eduardo Enríquez Vivar.

## AGRADECIMENTOS

Não importa o quão áspero seja o caminho a ser percorrido, tudo se torna tolerável e possível com a ajuda e o apoio dos amigos e dos familiares. Por isto, agradeço, do fundo do meu coração, aos meus maiores ídolos, que são meus pais: Wilson e Márcia. Obrigado por todo apoio e compreensão nas boas e nas más horas, obrigado por terem acreditado em mim, até quando eu mesmo não acreditava.

Agradecimentos especiais ao meu irmão, Alexandre, e sua fiel esposa, Luciana, aos meus primos Eduardo, Carol e Andreli, e ao meu primo-irmão de convívio, Júnior, pelas horas de conversa, pelas boas refeições, pelas degustações de puros e bebidas, e por me ensinarem o verdadeiro sentido do amor e da amizade.

Meu eterno regozijo e agradecimento pela família que eu pude escolher: Jean, Ruben, Bush, Saulo, Maurício “Meia”, Bruno Nery, Tiago “Tim”, Rust e Aline. Não sou nada sem vocês. Se hoje estou em uma situação boa, sentindo-me realizado e completo, é porque vocês contribuíram muito para eu me tornar alguém melhor. Muito obrigado pelas farras, pelas bebedeiras, pelas comilanças, pelas viagens, por tudo!

Não poderia me furtar em agradecer aos meus colegas de trabalho da Secretaria Municipal da Fazenda, que tornam o dia-a-dia de labuta em algo agradável.

E, por último, porém não menos importante, gostaria de agradecer aos meus colegas e amigos de faculdade, estes verdadeiros guerreiros que suportaram as mais variadas adversidades e intempéries do mundo acadêmico. Sem seu apoio, suas conversas nos bancos da FABICO, sem os cafés, enfim, sem a companhia de vocês, eu sucumbiria. Aprendi mais com vocês do que nas 2.625 horas de carga horária acadêmica. Muito obrigado, especialmente para Daniel, Talia (meu primeiro amor), Sara (que me apresentou ao segundo amor da minha vida, Renata), Natasha Morello e Joseane. E, é claro, muitíssimo obrigado à Marinez, a última da turminha do mal. Tua companhia e amizade foram fundamentais para esta vitória e para a manutenção do bom-humor diário. Para encerrar, resumo tudo nas palavras do poeta Vinícius de Moraes: “Eu poderia suportar, embora não sem dor, que tivessem morrido todos os meus amores, mas enlouqueceria se morressem todos os meus amigos!”

## RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Comissão de Graduação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia. Realiza análise diplomática e tipológica de contratos de licitação, certidões gerais de débitos, positivas e negativas, de tributos municipais e certidões referentes a situações de cadastros de contribuintes nos bancos de dados, produzidos pela Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre. Contextualiza a produção dos tipos documentais através das disciplinas da Diplomática, do Direito Administrativo e do Direito Constitucional. Apresenta histórico, objeto e métodos da Diplomática e da Tipologia Documental, além de discorrer brevemente sobre os modelos de análise a serem utilizados, baseados na literatura especializada referente à Diplomática e à técnica legislativa. Verifica e analisa a estrutura orgânico-funcional da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e as atribuições e competências regimentais da Secretaria Municipal da Fazenda dentro das atividades as quais contratos e certidões estão inclusos.

**PALAVRAS-CHAVE:** Diplomática, análise diplomática, análise tipológica, Arquivologia, direito administrativo, direito constitucional.

## **ABSTRACT**

Final paper submitted to the Comissão de Graduação de Arquivologia of Universidade Federal do Rio Grande do Sul for obtaining the degree of Bacharel em Arquivologia. Performs record type and diplomatic analysis of bidding contracts, positive or negative certificates of debit from municipal taxes and certificates relating situations of records taxpayers in the databases under custody by Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre. Contextualizes the production of the record types across the disciplines of Diplomatic, Administrative Law and Brazilian Federal Constitution. Presents the history, objectives and methods of the Diplomatic and Record Type, and briefly discuss the models of analysis to be used, based on the literature relating to diplomatic and legislative technique. Checks and analyzes the organic and functional structure of the Prefeitura Municipal de Porto Alegre and regimental duties of the Secretaria Municipal da Fazenda within the activities which contracts and certificates are included.

**KEYWORDS:** Diplomatic, diplomatic analysis, record type analysis, Archives Science, administrative law, Brazilian Federal Constitution.



## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

*Organograma I – Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.*

*Organograma II – Estrutura Geral da Secretaria Municipal da Fazenda.*

## **LISTA DE TABELAS**

*Tabela I – Itens que devem ser reconhecidos na análise diplomática.*

*Tabela II - Itens que devem ser reconhecidos na análise tipológica.*

*Tabela III – Comparativo entre Diplomática e Tipologia.*

*Tabela IV – Elementos dos Atos Administrativos.*

## **LISTA DE SIGLAS**

**ACS** – Área de Compras e Serviços

**ATM** – Área de Atendimento

**CGT** – Célula de Gestão Tributária

**CND** – Certidão Negativa de Débitos

**IPTU** – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana

**ISSQN** – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

**ITBI** – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis

**PGM** – Procuradoria-Geral do Município

**PMPA** – Prefeitura Municipal de Porto Alegre

**SIARQ-POA** – Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre

**SMA** – Secretaria Municipal de Administração de Porto Alegre

**SMF** – Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre

**TCL** – Taxa de Coleta de Lixo

**TFLF** – Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento

**TP** – Tabela de Temporalidade

**UAR** – Unidade de Arrecadação

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>2 CONCEITOS BÁSICOS DE DIPLOMÁTICA</b> .....	<b>14</b>
2.1 UM BREVE HISTÓRICO DA DIPLOMÁTICA.....	14
2.2 OBJETO E MÉTODO DA DIPLOMÁTICA .....	15
2.3 OBJETO E MÉTODO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL.....	17
<b>3 CONCEITOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL</b> .....	<b>20</b>
<b>4 CONCEITOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>22</b>
<b>5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE</b> .....	<b>27</b>
5.1 A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA .....	29
5.1.1 HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA .....	29
5.2 A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELA PMPA E SMF.....	31
<b>6 ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLÓGICA DE CERTIDÕES</b> .....	<b>33</b>
6.1 ANÁLISE DIPLOMÁTICA DE CERTIDÕES EXPEDIDAS PELA SMF .....	34
6.1.1 CERTIDÃO GERAL NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (ANEXO G).....	34
6.1.2 CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (ANEXO H) .....	36
6.1.3 CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, COM EFEITO DE NEGATIVA (ANEXO I).....	37
6.1.4 CERTIDÃO DE NÃO CADASTRAMENTO DE IMÓVEL PARA FINS DE IPTU (ANEXO J).....	38
6.2 ANÁLISE TIPOLÓGICA DE CERTIDÕES EXPEDIDAS PELA SMF .....	39
6.2.1 CERTIDÃO GERAL NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (ANEXO G).....	39
6.2.2 CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (ANEXO H) .....	41
6.2.3 CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, COM EFEITO DE NEGATIVA (ANEXO I) .....	43
6.2.4 CERTIDÃO DE NÃO CADASTRAMENTO DE IMÓVEL PARA FINS DE IPTU (ANEXO J).....	46
<b>7 ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLÓGICA DE CONTRATOS</b> .....	<b>49</b>
7.1 ANÁLISE DIPLOMÁTICA DE CONTRATO DE PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO M) .....	50
7.2 ANÁLISE TIPOLÓGICA DE CONTRATO DE PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO M) .....	52
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>55</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>58</b>
<b>ANEXO A – DECRETO MUNICIPAL Nº 14.150, DE 28 DE MARÇO DE 2003</b> .....	<b>61</b>
<b>ANEXO B – DECRETO MUNICIPAL Nº 17.254, DE 2 DE SETEMBRO DE 2011</b> .....	<b>62</b>
<b>ANEXO C – DECRETO MUNICIPAL Nº 9.048, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1987</b> .....	<b>63</b>
<b>ANEXO D – DECRETO MUNICIPAL Nº 14.560, DE 27 DE MAIO DE 2004</b> .....	<b>64</b>
<b>ANEXO E – INSTRUÇÃO NORMATIVA SMF Nº 03/04, DE 27 DE MAIO DE 2004</b> .....	<b>65</b>
<b>ANEXO F – DECRETO MUNICIPAL Nº 15.322, DE 6 DE OUTUBRO DE 2006</b> .....	<b>66</b>
<b>ANEXO G – CERTIDÃO GERAL NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b> .....	<b>67</b>
<b>ANEXO H – CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b> .....	<b>68</b>
<b>ANEXO I – CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, COM EFEITO DE NEGATIVA</b> .....	<b>69</b>
<b>ANEXO J – CERTIDÃO DE NÃO CADASTRAMENTO DE IMÓVEL PARA FINS DE IPTU</b> .....	<b>70</b>
<b>ANEXO K – COMPROVANTE DE AUTENTICIDADE DE CERTIDÃO GERAL NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS EMITIDA EM MEIO DIGITAL</b> .....	<b>71</b>
<b>ANEXO L – COMPROVANTE DE AUTENTICIDADE DE CERTIDÃO GERAL POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS EMITIDA EM MEIO DIGITAL</b> .....	<b>72</b>
<b>ANEXO M – CONTRATO DE PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS</b> .....	<b>73</b>
<b>ANEXO N – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS</b> .....	<b>83</b>
<b>ANEXO O – NOTA DE EMPENHO DE ITEM ADQUIRIDO ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO</b> .....	<b>108</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Dando continuidade ao Projeto de Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso – ITCC, elaborado no primeiro semestre de 2011, o presente trabalho pretende realizar uma minuciosa análise de alguns documentos produzidos pela Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre. Apropriando-se dos conceitos da Arquivologia, da Diplomática, da Tipologia, serão realizadas análises de duas espécies documentais, que se desmembraram em cinco tipologias distintas.

A primeira espécie analisada será a certidão. Sendo um documento produzido corriqueiramente pela Administração Pública, pretende-se fazer um longo e profundo embasamento desta espécie no que diz respeito ao Direito Administrativo, o Direito Constitucional e à Diplomática propriamente dita. Claro que tais ciências são complementares e verificaremos uma constante compatibilidade dos conceitos entre as áreas, mas, independentemente disso, tal revisão multidisciplinar agrega muito ao conhecimento arquivístico, no tocante a entendermos, como profissionais da informação, as relações entre o ato (*actio*) e o documento (*conscriptio*).

Dentro das certidões, analisaremos quatro tipologias documentais: Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais, Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa e Certidão de Não Cadastramento de Imóvel para Fins de IPTU.

A outra espécie alvo deste trabalho são os contratos. Baseado nos conceitos da Diplomática e do Direito Administrativo, principalmente através da Lei Federal nº 8.666/93, analisaremos a tipologia Contratos de Licitação. Tal documento é reflexo de um *actio* importantíssimo na administração pública, que são os processos licitatórios. Por trás de um aparato legal cada vez mais voltado para a transparência das finanças públicas, é fundamental a produção de documentos completos e fidedignos, a fim de corroborar o ato administrativo por meio de documentos de arquivo que revelem as relações orgânico-funcionais, não deixando dúvidas ou lacunas quanto ao processo licitatório.

A escolha destas duas espécies foi feita a fim de verificarmos as diferenças e semelhanças na produção, forma e tradição de documentos públicos relacionados a funções diferentes exercidas pela instituição. Por um lado, documentos testemunhais comprobatórios e por outro lado, documentos dispositivos pautais. Sendo assim, pretende-se verificar a homogeneidade na produção documental no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Porto Alegre.

Tais naturezas distintas dos documentos também são reflexos de atividades distintas. Para entendermos tais atividades, também será explorado neste trabalho o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda e sua posição na hierarquia funcional na Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Será apresentado um breve histórico da instituição, a fim de contextualização.

Outrossim, serão apresentados, além dos conceitos de Direito, conceitos de Diplomática e Tipologia e seu histórico. Também serão mostrados os modelos de análise a ser utilizado no trabalho, baseado nos manuais e estudos da Diplomática e técnica legislativa.

## 2 CONCEITOS BÁSICOS DE DIPLOMÁTICA

A Diplomática é uma ciência secular, que remonta os problemas e questionamentos quanto à autenticidade de documentos. Com sua evolução, alguns conceitos se modernizaram, ampliaram e complementaram os estudos arquivísticos atuais. Para entendermos melhor tal evolução, faremos um breve histórico sobre esta ciência.

### 2.1 Um Breve Histórico da Diplomática

A disciplina Diplomática surgiu durante a Idade Média com o intuito de verificar a autenticidade dos diplomas, ou seja, no sentido moderno, conforme Berwanger e Leal (1995, pág. 5):

O conjunto de documentos de arquivo que possam constituir fontes históricas: atos, tratados, contratos, registros judiciais e outros documentos oficiais que nos legaram os antepassados e, mais particularmente, a Idade Média.

Segundo Berwanger e Leal (1995, pág. 18), o precursor da Diplomática foi o Papa Inocêncio III, através das bulas papais *Licet ad regimen*, em 1198, que indicava os modos usados para falsificar bulas, e *Pridem eo bulae*, em 1201, que informava a maneira de distinguir as bulas verdadeiras das falsas. Ainda conforme Berwanger e Leal (1995, pág. 18),

Inocêncio III preocupou-se em garantir a autenticidade dos documentos pontifícios. Impôs severas penas aos falsificadores e elaborou princípios e regras para a análise de documentos, a fim de descobrir sua falsidade.

Em meados do século XVII, através de um “conflito científico”, que ficou conhecido como a “Guerra Diplomática”, duas ordens católicas, os jesuítas e os beneditinos, expunham seus argumentos e os primeiros trabalhos da ciência dos diplomas, fazendo a crítica dos documentos em posse dos mosteiros, questionando e verificando sua autenticidade. Dois dos grandes diplomatas daquela época eram, pelos jesuítas, Daniel van Papenbroeck, com a introdução da *Acta Santorum*, e, pelos

benedictinos, por Jean de Mabillon, através da obra dividida em seis partes chamada *De re diplomática libri VI*, (DURANTI, 1995; TESSIER, 1952, VALENTE, 1978; RONDINELLI, 2002, *apud* BELLOTTO, 2008, pág. 3).

Ainda segundo Bellotto (2006, pág. 47), a Diplomática foi apropriada por outros profissionais, tornando-a ciência complementar da História e da Arquivologia:

Posteriormente é que historiadores e arquivistas tornaram-se beneficiários dela. Na verdade, as fórmulas diplomáticas já existiam na área jurídica e administrativa desde os primórdios do direito romano. Utilizadas na Idade Média e, mais tarde, em todos os Estados europeus, em sua organização jurídico-burocrática, foram sendo adaptadas e apuradas, sem entretanto fugirem à essência do ato escrito do direito público. Deve-se a essa tradição o fato de os estudos diplomáticos, mesmo na atualidade, guardarem a terminologia latina própria de sua origem.

Através da apropriação da ciência Diplomática ao paradigma científico da Arquivologia, percebe-se a evolução da ciência rumo a “lógica orgânica dos conjuntos documentais” (BELLOTTO, 2002, pág. 20). Tal rumo é conhecido como a Tipologia Documental, ou Diplomática Arquivística, ou como Diplomática Contemporânea (BELLOTTO, 2006).

## 2.2 Objeto e Método da Diplomática

Como precisa e pontualmente colocado por Bellotto (2002, pág. 18):

O objeto da Diplomática é a estrutura formal dos documentos. O documento deve possuir a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.

Berwanger e Leal (1995, pág. 18) também afirmam os objetivos da Diplomática:

A Diplomática tem como objetivos precípuos julgar a autenticidade dos documentos bem como interpretar o conteúdo dos mesmos.

Bellotto (2006, pág. 45) disserta sobre o papel da Diplomática:

Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. Por isso mesmo, esses documentos tornam-se eivados de *fé pública*, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição e utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito. Assim sendo, não é possível



dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo da gênese, produção e aplicação.

Se aprofundado na problemática da Diplomática, Duranti (1995, pág. 17)

diz:

Cualquier documento escrito en sentido diplomático contiene información transmitida o descrita por medio de reglas de representación: fórmulas, estilo burocrático y literario, lenguaje especializado, técnicas de entrevista y cosas por el estilo. Estas reglas que llamamos *formas*, reflejan estructuras políticas, legales, administrativas y económicas así como cultura, hábitos, mitos y constituyen una parte integrante del documento escrito porque formulan o condicionan las ideas o los hechos que elegimos para que sean el contenido de los documentos. La forma de un documento es por supuesto al mismo tiempo *física e intelectual*.

Resumindo a citação de Duranti, Bellotto (2006, pág. 48) diz: “o documento é a junção do *actio* (fato, ato documentado) e *conscriptio* (sua transferência para um suporte semântica e juridicamente credível)”.

Quanto à metodologia, Bellotto (2002, pág. 21) diz: “o campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico”.

Adaptado e baseado no manual *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*, de Bellotto (2002, pág. 21), segue abaixo *Tabela I* com os itens que devem ser reconhecidos seqüencialmente na análise Diplomática de um documento:

*Tabela I – Itens que devem ser reconhecidos na análise diplomática.*

<b>1</b>	a sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;
<b>2</b>	a datação (datas tópica e cronológica);
<b>3</b>	a sua origem/proveniência;
<b>4</b>	a transmissão/tradição documental;
<b>5</b>	a fixação do texto.

**Fonte:** BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

Ainda conforme Bellotto (2006, pág. 62), a análise Diplomática independe do conjunto onde o documento está inserido e verifica se:

- a expressão diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;
- a tramitação (procedimentos de gestão) corresponde ou correspondeu à expressão diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;
- o levantamento das relações internas do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence não deve ser feito, uma vez que a verificação diplomática independe das características do conjunto.

O modelo de análise Diplomática adotado neste trabalho segue o sugerido por Bellotto (2002), em seu manual *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*. Por vezes, utilizar-se-á também de conceitos da técnica legislativa, dita pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

### 2.3 Objeto e Método da Tipologia Documental

Conforme Bellotto (2002, pág. 19), Tipologia Documental é:

[...]a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade.

Assim sendo, a Tipologia está voltada para a função do documento dentro de um conjunto orgânico e não para o documento alheio a estrutura organizacional onde ele está armazenado. A Tipologia Documental, conseqüentemente, estará aliada às relações de hierarquia e subordinação das instituições mantenedoras dos acervos arquivísticos.

Não podemos nos furtar a lembrar de que toda a Tipologia está fundamentada, conforme Bellotto (2006), nos princípios arquivísticos da proveniência - quem produz e guarda os documentos, cuidando para não mesclar fundos de produtores distintos; organicidade - o reflexo da organização da instituição produtora em seus documentos, onde se entende as atribuições, funções e as atividades da entidade; unicidade - documentos de arquivo são únicos, diferente de documentos de

biblioteca, por exemplo; indivisibilidade - os fundos de arquivos devem ser íntegros e mantidos juntos, sem dispersões; e, por último, o princípio da cumulatividade - “o arquivos é uma formação progressiva, natural e orgânica” (BELLOTTO, 2006, pág. 88).

Conforme idéia adaptada do livro de Bellotto (2002, pág. 21), segue abaixo *Tabela II*, que mostra a seqüência de informações distintas que devem ser reconhecidas na análise tipológica:

*Tabela II - Itens que devem ser reconhecidos na análise tipológica.*

<b>1</b>	a sua origem/proveniência;
<b>2</b>	a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora;
<b>3</b>	a associação entre a espécie em causa e o tipo documental;
<b>4</b>	o conteúdo;
<b>5</b>	a datação.

**Fonte:** BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

Percebe-se neste quadro que a Tipologia Documental é, de fato, a agregação do corpus científico da Diplomática pela técnica e prática arquivística. Como dito por Bellotto (2002, pág. 20), a Tipologia Documental também é conhecida como “Diplomática Arquivística”.

Conforme Bellotto (2006, pág. 63), a Tipologia parte do princípio arquivístico da proveniência, portanto a análise verifica se:

- o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- os documentos da série possuem a devida freqüência de eliminação.

Bellotto (2006, pág. 53) nos demonstra a diferença entre as metodologias Diplomática e Tipológica de maneira clara e explícita na *Tabela III*, porém também demonstra que, “paradoxalmente, são também imbricadas”:

Assim sendo, os próximos capítulos mostrarão as nítidas relações entre os conceitos da Diplomática e Tipologia com as doutrinas do Direito Administrativo e Direito Constitucional, todas elas relacionadas com as espécies e tipologias documentais que serão analisadas posteriormente neste trabalho.

*Tabela III – Comparativo entre Diplomática e Tipologia.*

Diplomática	Tipologia/Arquivística
<i>Campo de aplicação:</i> em torno do verídico em estrutura e finalidade do ato jurídico.	<i>Campo de aplicação:</i> em torno da relação dos elementos com as atividades institucionais/pessoais.
<i>Objetivos sucessivos:</i> estabelecer/reconhecer:	<i>Objetivos sucessivos:</i> estabelecer/reconhecer:
1. Autenticidade relativamente à espécie/conteúdo/finalidade.	1. Origem/proveniência.
2. Datação.	2. Vinculação à competência, funções, atividades da entidade acumuladora.
3. Origem/proveniência.	3. Associação entre a espécie e o tipo documental.
4. Transmissão/tradição documental.	4. Conteúdo.
5. Fixação do texto.	5. Datação.

**Fonte:** BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

O modelo de análise Tipológica a ser aplicado neste trabalho é o proposto pela canadense Louise Gagnon-Arguin, exposto por Bellotto (2002, pág. 100 e 101) em seu manual *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*, onde se verifica tipo documental, categoria, contexto de criação, definição, conteúdo, condições de validade, funções, conservação, autoria responsável, documentos conexos, informações complementares e leis.

### 3 CONCEITOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Conforme Ferreira Filho (2011, pág. 79), a função da Constituição é:

[...]dar fundamento à ordem jurídica, que se constrói a partir dela. Por isso, a Constituição é a lei fundamental, expressão que se usa como sinônima de Constituição. É a norma positiva, efetiva, que estrutura e legaliza o Estado. Liga-se muito de perto com as funções organizativa (ou estruturante) e legalizadora.

Sendo assim, a Constituição dá todas as ordens e estruturas do Estado Brasileiro. Os princípios que são apresentados na lei fundamental aparecerão e regerão todas as demais instituições do direito, inclusive no âmbito do direito administrativo, que também é objeto deste trabalho. No seu art. 37, localizado da Seção I do Capítulo VII, que versa sobre a Administração Pública, diz:

CAPÍTULO VII  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** e, também, ao seguinte: (grifo nosso).

[...]

Todos os princípios grifados acima estarão internalizados e expostos em todas as leis, decretos, atos jurídicos e administrativos, etc., da Administração Pública. Por isso cabe a este trabalho trazer tais conceitos a fim de incrementar o entendimento do contexto da documentação a ser analisada.

Focando-se agora nos aspectos relativos às certidões na Constituição Federal, vemos que através do seu art. 5º, XXXIV, b, ela estabelece expressamente o direito de todos à obtenção de certidões junto ao Poder Público, especialmente aquelas referentes à situação pessoal do cidadão, conforme transcrição abaixo:

Art. 5º. Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

[...]

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

Conforme Paulsen (1999, pág. 11), o direito à obtenção de certidões é um pressuposto de um Estado democrático:

Esse direito é importantíssimo e bastante emblemático numa sociedade que se pretende democrática e na qual cabe ao Estado estrita observância, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Ainda conforme Paulsen (1999, pág. 11), tal artigo da Constituição abrange as pessoas físicas e jurídicas:

O direito constitucional à obtenção de certidões também aproveita às pessoas físicas e jurídicas enquanto contribuintes. Aliás, toma especial relevância nesta área na medida em que o Poder Público exige – e obriga terceiros a exigirem – a apresentação de Certidões Negativas de Débito – CND's – como condição à realização de uma gama enorme de atos necessários à existência e funcionamento das empresas. No Constituição, no art. 195, § 3º, determina que a pessoa jurídica em débito para com o sistema de seguridade social não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

Assim, ficam as repartições públicas obrigadas a fornecer, às pessoas, certidões acerca da sua situação enquanto contribuinte, dando conta da existência ou não de débitos, de modo que possam elas vir a praticar os atos para os quais as certidões sejam imprescindíveis.

Ainda conforme Paulsen (1999, pág. 12), para afastar toda e qualquer hipótese de não obtenção de Certidões Tributárias, o autor transcreve acórdão do Tribunal Regional Federal da 4ª Região:

Tributário. Mandado de Segurança. É direito do contribuinte obter certidão de situação fiscal, imprescindível ao exercício de sua atividade, e que não se confunde com certidão negativa de débito. (TRF 4ª, 1ª T., REOMS 95.04.53521-6/RS, rel. Juiz Luiz Carlos de Castro Lugon, 22/10/96, DJU 27.11.96, p. 91402).

Sendo assim, fica claro que o direito a obtenção de certidões é inegável e fundamental ao funcionamento de um Estado Democrático, onde tal direito é um indicativo de um ambiente propenso e preocupado em democratizar e disponibilizar as informações.

#### 4 CONCEITOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Para introduzir tal assunto, cabe conceituar o que é direito administrativo. Conforme Meirelles (apud MAZZA, 2011, pág. 22), o direito administrativo brasileiro:

Sintetiza-se no conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades administrativas tendentes a realizar, concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado.

Portanto, veremos que o direito administrativo versa sobre tudo o que tange a administração pública. É claro que diversos conceitos deste direito irão corroborar e complementar conceitos do direito constitucional, afinal, eles são logicamente complementares.

Conforme Mazza (2011, pág. 21):

O regime jurídico administrativo é caracterizado por *prerrogativas e sujeições* impostas à Administração Pública, e fundamentado na *supremacia do interesse público sobre o privado e na indisponibilidade do interesse público*.

Tal preceito, entre todos os outros do direito administrativo, regerá a Lei que será o pano de fundo quanto às questões referentes aos contratos analisados neste trabalho, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas sobre licitações.

Antes de entrar na letra fria da lei, cabe analisar outros conceitos da Administração Pública. Quando falamos sobre licitações, assim como a própria emissão de certidões, estamos falando de atos administrativos ou de atos da administração. Conforme Mazza (2011, pág. 53), mesmo não existindo um consenso sobre um conceito de ato administrativo, podemos resumir como:

Toda a declaração unilateral do Estado ou de quem lhe faça as vezes, no exercício de prerrogativas públicas, destinada a cumprir concretamente a lei, e sujeita a controle de legitimidade pelo Judiciário.

Conforme Mazza (2001, pág. 54 a 56), segue abaixo *Tabela IV*, que mostra os elementos dos atos administrativos:

*Tabela IV – Elementos dos Atos Administrativos.*

Forma	“Modelo determinado pela lei para exteriorização do ato administrativo.”
Finalidade	“É o bem tutelado, o objetivo almejado pelo Poder Público com a prática do ato.”

Competência ou sujeito	“A pessoa que produz o ato administrativo.”
Objeto	“O resultado prático do ato administrativo.”
Motivo	“É a situação de fato e de direito que leva o agente a agir.”

**Fonte:** MAZZA, Alexandre. *Prática Administrativa*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2011.

Percebe-se aqui a clara relação que tais elementos ditados pelo Direito Administrativo com os conceitos e práticas da Arquivologia, Diplomática e Tipologia Documental. Verificamos isso comparando esses conceitos de Direito com o que é dito por Bellotto (2002, pág. 36):

Todo o documento tem um autor ou autores, é dirigido a um indivíduo ou a uma coletividade, sua gênese está datada de um lugar (data tópica) e de um tempo (cronológica) e se produz por alguma razão contida em seu texto. Há condições de aplicação e de sanção que dele também constam. A tramitação do documento, da sua origem à sua aplicação, depende da estrutura burocrática da época, do país e do direito que ali comanda a sociedade.

Além dos atos administrativos, o Direito Administrativo também trata sobre os processos de Licitação, que também são parte dos objetos deste trabalho. Licitação, conforme o Professor Celso Antônio Bandeira Mello (apud MAZZA, 2011, pág. 63), é:

O procedimento administrativo obrigatório aos entes da administração direta e indireta que pretendam alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviços de uso exclusivo de bem público, que deve permitir ampla participação de interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que mais atende ao interesse público, em função das condições prefixadas no edital de convocação.

Tais procedimentos licitatórios são regulamentados pela União, através da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mas podem ser suplementados por leis estaduais e municipais para atender suas peculiaridades (MAZZA, 2011).

A parte da Lei nº 8.666 que compete a este trabalho versa sobre os contratos dos processos licitatórios. No Capítulo III (Dos Contratos), localizado entre os art. 54 ao 80, estão todas as especificações e orientações quanto a produção, execução e manutenção dos contratos de licitação. Tais tipos de contrato podem ser conceituados juridicamente, conforme Mazza (2011, pág. 73) como:

O acordo de vontades entre a Administração e terceiros no qual, por força da lei, as condições estabelecidas e a manutenção do vínculo ficam sujeitas a modificáveis imposições de interesse público, ressalvado o equilíbrio econômico previsto originariamente, que deve ser mantido.



Tais contratos, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, “regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado”.

Ainda em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, em seu § 1º do art. 54, os contratos devem ser claro e precisos:

Art. 54 – [...]

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

[...]

Para tanto, a Lei dispõe, em seu art. 55, as cláusulas necessárias em todos os contratos, conforme segue abaixo:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Não obstante, a Lei Federal nº 8.666/93 ainda dá disposições quanto à formalização dos contratos, dando orientações referentes à lavratura e arquivamento dos contratos (art. 60), à publicidade (art. 61):

Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre

imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Parágrafo único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.

Art. 61. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

Em seu art. 62, a Lei Federal nº 8.666/93 dispõe sobre os casos de obrigatoriedade da elaboração de contratos para licitações que sejam concorrências e tomadas de preços:

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 1º A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.

§ 2º Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 desta Lei.

§ 3º Aplica-se o disposto nos arts. 55 e 58 a 61 desta Lei e demais normas gerais, no que couber:

I - aos contratos de seguro, de financiamento, de locação em que o Poder Público seja locatário, e aos demais cujo conteúdo seja regido, predominantemente, por norma de direito privado;

II - aos contratos em que a Administração for parte como usuária de serviço público.

§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

No art. 63 da referida Lei de Licitações, há uma breve ressalva quanto ao direito do *habeas data* dos licitantes, conforme segue abaixo:

Art. 63. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

Em seu art. 64, a Lei Federal nº 8.666/93 dispõe sobre os prazos para a assinatura dos contratos de licitação:

Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

§ 2º É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

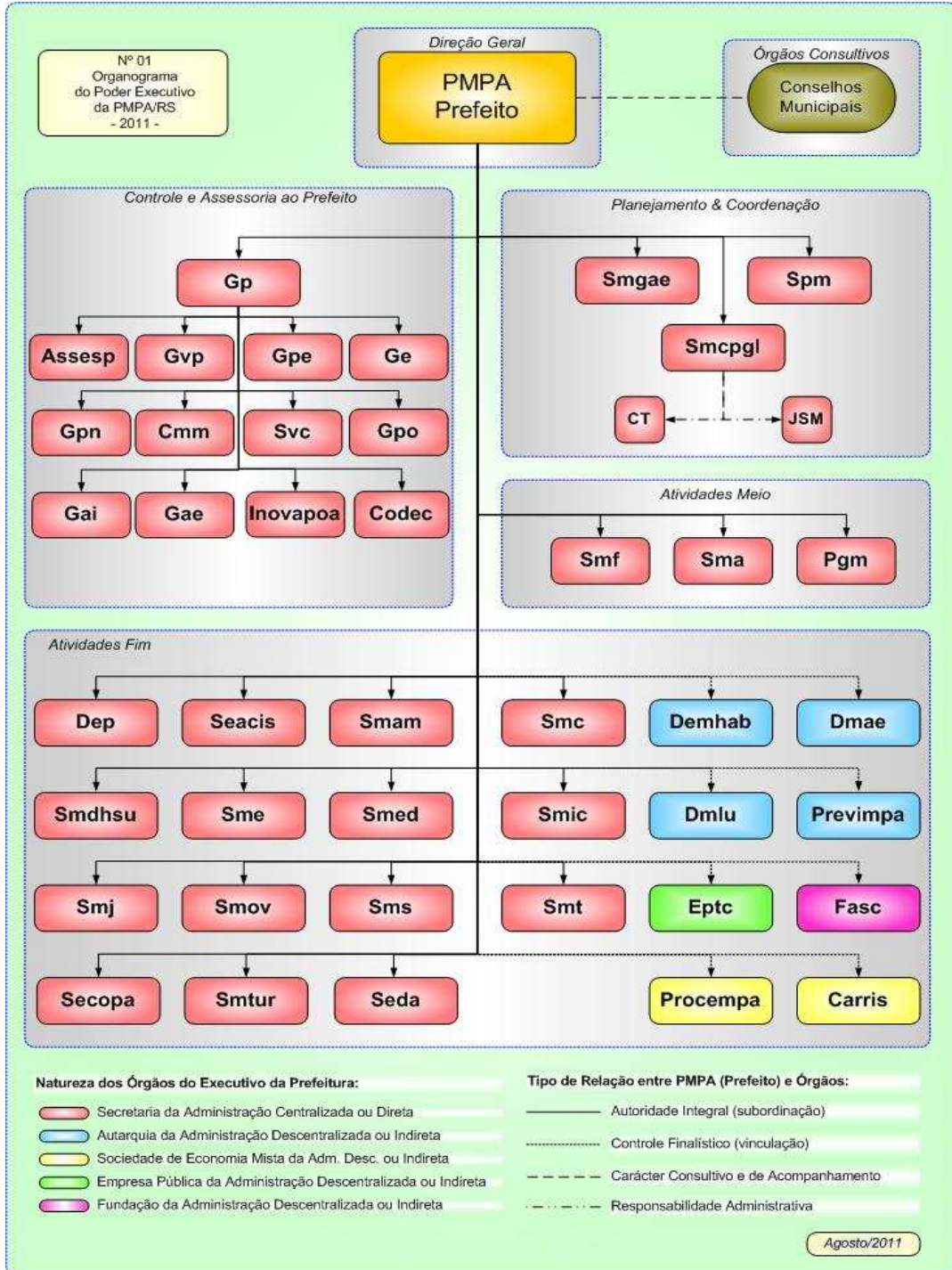
§ 3º Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Tendo estas informações em mãos, teremos o substrato jurídico para realizarmos as análises tipológicas e diplomáticas da documentação alvo deste trabalho.

## 5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) é estruturada através de uma Direção Geral, representada pelo Prefeito. Associados ao Gabinete do Prefeito existem estruturas de controle e assessorias diretas ao Poder Executivo Municipal (Assessoria Municipal, Gabinete Executivo, Gabinete do Vice-Prefeito, Gabinete de Programação Orçamentária, Gabinete de Políticas Públicas para o Povo Negro, Coordenação da Defesa Civil, Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres, Serviço de Cerimonial, Gabinete de Inovação Tecnológica, Gabinete de Planejamento Estratégico, Gabinete de Articulação Institucional, Gabinete de Assuntos Especiais), além dos Conselhos Municipais, porém associados ao prefeito em caráter consultivo e de acompanhamento e não de subordinação, como nas demais estruturas citadas. No rol das secretarias que compõem a estrutura da Prefeitura de Porto Alegre, há três responsáveis pelas atividades meio da Prefeitura: a Secretaria Municipal da Fazenda, a Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria Geral do Município. Também foi estruturado um grupo de secretarias responsáveis pelo Planejamento e Coordenação da PMPA, que é composto pela Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico, a Secretaria de Planejamento Municipal e a Secretaria de Coordenação Política e Governança Local. Além disso, elencam-se no Organograma Geral da PMPA todos os demais órgãos responsáveis pelas atividades-fim da Prefeitura, onde constam, atualmente, dezesseis secretarias e um departamento ligados à administração central ou direta, quatro autarquias de administração descentralizada ou indireta, uma empresa pública de administração descentralizada ou indireta, uma fundação de administração descentralizada ou indireta e duas sociedades de economia mista da administração descentralizada ou indireta, conforme *Organograma I*. Frisamos que na atual publicação ao qual o referido organograma foi retirado, ainda não consta a inclusão da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego, criada através do Decreto Municipal nº 11.135, de 03 de outubro de 2011.

Organograma I – Estrutura Geral da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.



Fonte: PORTO ALEGRE. **Governo Municipal:** Legislação Organizacional do Executivo Municipal de Porto Alegre. Disponível em < <http://tinyurl.com/c369m84> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.

### *5.1 A Secretaria Municipal da Fazenda*

A Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) é guiada pelo Regimento Interno, instituído pelo Decreto Municipal nº 14.150, de 28 de março de 2003 (ANEXO A). Segundo o art. 2º do referido Decreto, a SMF “t em por finalidade essencial a gestão financeira e tributária, bem como a administração patrimonial, contábil e material do Município”.

Seguindo o padrão de organização determinado pelo Organograma Geral da Prefeitura de Porto Alegre, a Secretaria Municipal da Fazenda é encabeçada pelo Gabinete do Secretário, seguida por seis Assessorias (Assessoria de Informática, Assessoria de Desenvolvimento, Assessoria de Planejamento, Assessoria Jurídica, Assessoria para Aquisições Especiais de Imóveis, Assessoria de Relacionamento Externo). Logo abaixo no Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda constam quatro setores responsáveis por atividades-meio: a Área de Administração, a Secretaria Administrativa do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários, a Área de Patrimônio, a Área de Auditoria-Geral e a Área de Compras e Serviços. Nos setores responsáveis pelas atividades-fim constam a Célula de Gestão Financeira, a Área de Atendimento e a Célula de Gestão Tributária, conforme *Organograma II*.

#### *5.1.1 Histórico da Secretaria Municipal da Fazenda*

A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre responsável pela administração dos recursos financeiros e do patrimônio do município. Setor diretamente ligado ao controle dos investimentos e equilíbrio econômico da cidade, as atividades desta Secretaria são de extrema importância para a manutenção das políticas e estruturas administrativas da Prefeitura.

As primeiras atribuições fazendárias foram formalizadas em 20 de outubro de 1892, por meio do Acto nº 4, onde criou-se a Secretaria de Intendência Municipal, onde constavam as Seções de Contabilidade e Tesouraria. Em 15 de junho de 1896,

Organograma II – Estrutura Geral da Secretaria Municipal da Fazenda.

4. ORGANOGRAMA SINTÉTICO ATUAL



Organograma Resumido  
SMF – Agosto/2011  
Dec. 9.391/89 art. 2º Inc. V

Fonte: PORTO ALEGRE. Governo Municipal: Legislação Organizacional do Executivo Municipal de Porto Alegre. Disponível em < <http://tinyurl.com/c369m84> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.

através do Acto nº 9, promoveu-se a fusão das seções, originando-se a Diretoria da Fazenda. A partir de então, definiu-se como uma das competências desta diretoria o lançamento e a arrecadação dos impostos e os pagamentos das despesas da intendência. Através da Lei Municipal nº 1.516, de 02 de dezembro de 1955, instituiu-se a Secretaria Municipal da Fazenda.

Com a expansão do município, expandiram-se também as atribuições da Secretaria. Hoje, além da responsabilidade pela arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade, a SMF tornou-se administradora das finanças, do patrimônio mobiliário e imobiliário, do material e da contabilidade da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Atualmente a Secretaria divide as suas atividades entre nove áreas: Atendimento, Administração, Patrimônio, Gestão Financeira, Gestão Tributária, Compras e Serviços, Aquisições Especiais de Imóveis, Auditoria e Tribunal Administrativo de Recursos Tributários.

## *5.2 A Documentação Produzida pela PMPA e SMF*

Na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, o meio de se executar as atividades, sejam elas de atividade-meio ou de atividade-fim, é através de processos administrativos. Tais processos fazem parte de um sistema de arquivo já implantado e coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, possuindo seus métodos, instrumentos e procedimentos, regulamentados pelo Decreto Municipal nº 17.254, de 2 de setembro de 2011 (ANEXO B). Além disto, através do Decreto Municipal nº 9.048/87 (ANEXO C), foi instituída uma tabela de temporalidade para a Prefeitura Municipal de Porto Alegre. A referida tabela está desatualizada e seu uso foi descontinuado.

Cabe a ressalva de que, através do Decreto Municipal nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, implantou-se o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ-POA). Tal Decreto demonstra o interesse da administração em renovar e reestruturar a política pública de arquivos do Município de Porto Alegre.



Outrossim, há uma gama de documentos produzidos na PMPA que não fazem parte de processos administrativos. Tais documentos encontram-se nos arquivos setoriais das Secretarias e, normalmente, são de caráter informativo.

Além da regulamentação através dos Decretos supracitados, a Prefeitura Municipal de Porto Alegre oferece instrumentos que estabelecem normas e preceitos a serem seguidos na hora da produção documental. O *Manual de Procedimentos Administrativos* elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, baseado no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, normatiza questões relativas à forma e linguagem da documentação da PMPA. Além de oferecer modelos *on-line* de diversas espécies documentais.

A Secretaria Municipal da Fazenda, dentro de seus tantos setores, produz diversas espécies documentais. Dentre elas, sendo documentos diplomáticos ou não, constam desde Ofícios e Memorandos (documentos informativos), Atas, Certificados, Certidões (documentos testemunhais), até Contratos, Instruções Normativas, Ordens de Serviço (documentos dispositivos).

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre, dentro de sua administração centralizada, realiza todos os seus processos de aquisição de bens através da Área de Compras e Serviços (ACS) da Secretaria Municipal da Fazenda. Cabe a este setor a administração, execução e acompanhamento dos contratos de licitação. A ACS está na parte de execução dos processos licitatórios e, portanto, eles não elaboram diretamente os contratos. Tais documentos são elaborados e escritos pela Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal da Fazenda e, posteriormente, analisados pela Procuradoria-Geral do Município.

A Secretaria Municipal da Fazenda, assim como toda e qualquer repartição pública, deve fornecer certidões para seus cidadãos. Em específico, por se tratar de uma Secretaria que administra os tributos municipais, é recorrente a emissão de Certidões de Débitos Municipais.

Tais contratos de processos licitatórios e certidões de débitos serão os objetos da análise Diplomática e Tipológica realizadas neste trabalho.

## 6 ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLOGICA DE CERTIDÕES

A SMF, como já mostrado anteriormente neste trabalho, assim como toda e qualquer outra repartição pública, deve disponibilizar certidões aos seus cidadãos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, conforme alínea “b”, do inciso XXXIV, do art. 5º da Constituição Brasileira.

Tais certidões, que são documentos diplomáticos, devem seguir, a rigor, uma forma de redação que obedece a normas precisas, variáveis segundo a época em que se produz o documento, o lugar onde é produzido, a pessoa da qual emana seu conteúdo (BELLOTTO, 2006). O desrespeito a estas normas cria documentos sem força probatória, sem “a aplicabilidade legal de seu conteúdo” (BELLOTTO, 2006, pág. 60). Sobre certidões, Bellotto (2008, pág. 43 a 44) destaca:

**Certidão** documento diplomático, testemunhal comprobatório, notarial. Documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documentos de assentamento, elaborado segundo as normas notariais, ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documentos existente em repartição pública e passada, senão por notário, por funcionário autorizado. Protocolo inicial: ‘Certifico que [...]’ ou ‘A pedido de [...] certifico que’ ou o nome e titulação de quem certifica. Referencia ao original do qual se extrai a certidão. Texto: cópia do documento original, inclusive suas datas. Protocolo final, datas tópica e cronológica da certidão. Assinatura, nome e titulação de quem certifica.

Como vimos no terceiro capítulo deste trabalho, existe todo um embasamento jurídico Constitucional referente à emissão de Certidões. Por necessidades legais, os cidadãos necessitam de Certidões que informem a existência, ou não, de débitos de tributos municipais. Para comprovar isto, elas recorrem às Prefeituras e solicitam estes documentos. Tais documentos são conhecidos como Certidões Gerais de Tributos Municipais. Há basicamente dois tipos: as que informam a não existência de débitos - Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais; e as que informam a existência de débitos – Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais. Mais do que informar a existência ou não de débitos, elas dão um testemunho do Município, recoberto por fé pública, de que seu cidadão está em dia com o fisco municipal.

As Certidões de Tributos Municipais, que são um dos objetos deste trabalho, são disciplinadas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, através do Decreto Municipal nº 14.560, de 27 de maio de 2004 (ANEXO D) e pela Instrução Normativa SMF 03/04, de 27 de maio de 2004 (ANEXO E), como veremos nas análises diplomática e tipológica a seguir.

### *6.1 Análise Diplomática de Certidões Expedidas pela SMF*

Serão analisados quatro tipos de certidões: uma Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais (ANEXO G); uma Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais (ANEXO H); uma Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa (ANEXO I); e uma Certidão de Não Cadastramento de Imóvel para Fins de IPTU (ANEXO J).

Cabe, novamente, a ressalva de que o modelo de análise Diplomática adotado neste trabalho segue os preceitos ditos por Bellotto (2002).

#### *6.1.1 Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais (ANEXO G)*

**Protocolo Inicial:** “Prefeitura Municipal de Porto Alegre, Secretaria Municipal da Fazenda” **[Titulação]**

“Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais” **[Título]**

**Texto:** “Esta certidão é válida até: 01/01/2012” **[Corroboração]** “Nome: ... CPF: ... . É certificado que, para o contribuinte acima especificado não constam débito vencidos referentes a tributos municipais, lançados até 27 de setembro de 2011.” **[Dispositivo]** “Conforme Instrução Normativa nº 03 SMF/GS, de 27 de maio de 2004” **[Exposição]**

“Ressalvando o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar quaisquer créditos tributários que vierem a ser apurados,” **[Corroboração]**

**Protocolo Final:** “Certidão Emitida em 03/10/2011 às 09h58min02s” **[Data Cronológica]** “A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf>), informando o CPF ... e o código de autenticidade ... .” **[Precação]**

Conforme a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que trata sobre a técnica legislativa de elaboração de atos normativos, vê-se que todos os documentos analisados possuem em seu protocolo inicial “designativo de espécie”, que consiste no título. Tal designativo também consiste na tipologia documental.

No protocolo inicial se vê a titulação através da indicação do órgão emissor do documento. Fora isso, há sinais de validação, tais como o brasão, que tem a função de precação. Podemos também considerar a titulação “Prefeitura Municipal de Porto Alegre” como data tópica.

Perceber-se-á que no texto das certidões deste trabalho, ocorrem diversas inversões e interpolações das partes do texto diplomático.

No protocolo final, ainda que regulamento através do Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D) e pela Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), verificar-se-á que não existe subscrição, o que acaba tornando este documento incompleto, sem um autor explícito. O que acaba assumindo o papel da subscrição é a precação “código de autenticidade”, que nos leva ao *Comprovante de autenticidade de Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais emitida em meio digital* (ANEXO K). Tal comprovante não nos dá total garantia de integridade e proveniência do documento, tendo em vista que não traz uma imagem, traslado, ou outro tipo de documento, no banco de dados digital da Secretaria Municipal da Fazenda. Por exemplo, se o dispositivo do texto estivesse alterado, não conseguiríamos constatar tal mudança somente com a visualização do comprovante.

### 6.1.2 Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais (ANEXO H)

**Protocolo Inicial:** “Prefeitura Municipal de Porto Alegre” “Secretaria Municipal da Fazenda” **[Titulação]** “Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais. Certidão nº. 01/2011” **[Epígrafe]**

**Texto:** “Nome: ... CNPJ: ... Certifico que em relação ao contribuinte acima, constam débitos vencidos relativos a Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, conforme abaixo discriminado: COD. ARREC. ... Ano ... Principal Atual. ... Ônus ... Total ... ” **[Dispositivo]**

**Protocolo Final:** “Em 08/09/2011” **[Data Cronológica]** {Assinatura do servidor responsável pelas informações} **[Subscrição]** {Brasão da Prefeitura, Carimbo do Servidor} **[Precação]**.

A Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais é a que apresenta a forma mais completa, conforme o previsto pela Diplomática e pelas definições trazidas nos capítulos anteriores deste trabalho.

Verificamos que, diferente de todas as outras certidões, esta possui uma epígrafe completa, conforme o art. 4 da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de Fevereiro de 1998, que define tal elemento como:

Art. 4 A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Assim, o protocolo inicial também é composto pelo título (tipologia documental) e a numeração do documento e tipologia.

Diferente das certidões emitidas em meio digital, tais como a Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais e a Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa, a Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais possui subscrição e um autor mais específico do que somente a PMPA, nesse caso, o servidor responsável pela certificação.

Viu-se, entretanto, que tal tipologia não possui uma datação completa, onde ocorre a supressão da data tópica. Somente temos um indicativo do local onde a certidão foi lavrada no protocolo inicial, na titulação “Prefeitura Municipal de Porto Alegre”.

### *6.1.3 Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa (ANEXO I)*

**Protocolo Inicial:** “Prefeitura Municipal de Porto Alegre” “Secretaria Municipal da Fazenda” **[Titulação]** “Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa” **[Título]**

**Texto:** “Está certidão é válida até 04/04/2011” **[Corroboração]** “Nome: ... CNPJ: ...” **[Dispositivo]** “Ressalvando o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar quaisquer créditos tributários que vierem a ser apurados,” **[Corroboração]** “É certificado que, para o contribuinte acima especificado, somente constam débitos não vencidos, vencidos com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 (CTN) ou com garantia por penhora em processos de execução fiscal, lançados até 27 de dezembro de 2010.” **[Dispositivo]** “Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.” “conforme a Instrução Normativa nº03 SMF/GS, de 27 de maio de 2004.” **[Exposição]**

**Protocolo Final:** “Certidão Emitida em 04/01/2011 às 10h13min32s,” **[Data Cronológica]** “A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf>), informando o CNPJ ... e o código de autenticidade ... .” **[Precação]**

Nas certidões emitidas em meio digital, a forma diplomática é mantida em tipologias diferentes, o que é algo positivo, que demonstra coerência entre os tipos e

uma produção homogênea de documentos, mesmo que mantendo “pontos questionáveis”, tais como a ausência de subscrição, por exemplo.

#### 6.1.4 Certidão de Não Cadastramento de Imóvel para Fins de IPTU (ANEXO J)

**Protocolo Inicial:** “Prefeitura Municipal de Porto Alegre” “Prefeitura Municipal de Porto Alegre” “Secretaria Municipal da Fazenda” “Célula de Gestão Tributária” “Unidade de Lançamento e Fiscalização” **[Titulação]** “Certidão Referente Ofício nº...” **[Título]**

**Texto:** “Motivo: Inventário” **[Notificação]** “Certifico, na petição de ... , através do Ofício nº ... , da ... , que o imóvel descrito neste Ofício, sito a ... , não consta cadastrado para fins de Imposto Predial e Territorial Urbano na presente data.” **[Dispositivo]** “Em firmeza de que eu, ..., servidora municipal, lavrei a presente que assino” **[Precação]** “obs.: sem valor junto ao cartório de registro de imóveis.” **[Corroboração]**

**Protocolo Final:** “aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze.” **[Data Cronológica]** {Carimbo e assinatura de servidor/autor} **[Subscrição]** {Carimbo e assinatura de servidor/testemunha} {Marca d'água} **[Precação]**

Esta é a certidão mais peculiar dentre as elencadas neste trabalho, pois não está prevista nas tipologias descritas no Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D).

Tal documento é designado em seu Protocolo Inicial como uma “Certidão Referente” a um ofício. Tal tipologia é absurda do ponto de vista diplomático, tendo em vista que “ser referente a um ofício” não representa atividade alguma exercida por qualquer espécie de instituição. Verificando a análise tipológica e através da apreciação do dispositivo de tal documento, ver-se-á claramente que se trata de uma Certidão de Não Cadastramento e Imóvel para Fins de IPTU.

Diferente de todas as outras certidões apreciadas neste trabalho, esta possui um sinal de validação peculiar, que é a marca d'água no papel.

## 6.2 Análise Tipológica de Certidões Expedidas pela SMF

Serão realizadas análises da mesma documentação relacionada na subseção anterior. Cabe lembrar de que o modelo de análise Tipológica adotado neste trabalho é o proposto por Louise Gagnon-Arguin, apresentado no manual escrito por Bellotto (2002).

### 6.2.1 Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais (ANEXO G)

**Tipo Documental:** Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais.  
**Categoria:** traslado de banco de dados digital, que consiste no documento eletrônico efetivamente e, ao mesmo tempo, no documento de assentamento, produzido por sistema informático automatizado. O qual verifica e atesta a existência ou não de débitos tributários Municipais do contribuinte solicitante (ISSQN, IPTU, TCL, ITBI, TFLF). Documento testemunhal comprobatório.

**Contexto de Criação:** produzido conforme necessidade do contribuinte de “defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal” (BRASIL, 1988), que, no caso de CND's, é informar a não existência de débitos de tributos municipais. Podem ser requisitadas através de solicitação na Loja de Atendimento (ATM) da Secretaria Municipal da Fazenda, ou através do sítio da SMF na *Internet*, caso o contribuinte não apresentar problemas nos seus dados cadastrais.

**Definição:** documento onde se reúnem informações retiradas de documentos de assentamento sobre débitos de tributos municipais. Conforme art. 3 do Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D), “será emitida a ‘Certidão Negativa de Débitos’ quando não existir débitos lançados e/ou inscritos em nome do sujeito passivo ou em relação ao imóvel objeto do pedido”. Ainda nas definições, conforme Nunes (1990, apud PAULSEN, 1998, pág. 10):



Reprodução textual e autêntica, portada de fé, de escrito original, ou assento, extraída de livro de registro ou de notas públicas, papéis, peças judiciais ou autos, por oficial público, escrivão, ou qualquer outro serventuário ou funcionário competente, que os tenha a seu cargo, em seu poder, ou cartório.

**Conteúdo:** é composta, seqüencialmente, por titulação, epígrafe, validade da certidão, nome do contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, dispositivo, data de emissão e código de autenticidade. Conforme Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), em seu Art. 8, as certidões devem conter:

- I - a data até a qual se referem os lançamentos apurados;
- II - a validade da certidão;
- III - a data de emissão da certidão;
- IV - o código de controle da certidão e a hora da emissão, no caso de certidão emitida via Internet;

**Condições de Validade:** estar dentro do prazo de validade estipulado no início do documento, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 14.560 (ANEXO D) e Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), e estar de acordo com Comprovante de autenticidade de Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais emitida em meio digital (ANEXO K).

**Funções:** fornecer informações aos contribuintes a fim de atestar quanto à sua situação perante o fisco Municipal de acordo com disposto na Constituição Federal e, também, por competência da Secretaria Municipal da Fazenda. Nasce das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal de Porto Alegre e que competem à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Conservação:** tendo em vista tratar-se de traslado e conforme TP, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.048/87 (ANEXO C), conservar por 5 anos, após eliminar. O documento digital efetivo, que são os bancos de dados digitais, é preservado por tempo indeterminado. Certidões solicitadas e não retiradas no prazo de trinta dias após a data prevista para entrega serão inutilizadas e destruídas.

**Autoria Responsável:** efetivamente, o documento é produzido por sistema de tecnologia da informação e, portanto, não se trata de pessoa investida legalmente em função pública ou cargo público. Por outro lado, é criado por ferramenta (banco de dados) sob controle do poder público, mais precisamente, da Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre. Conforme Decreto Municipal nº 14.560 (ANEXO D), a competência de expedir certidões recai sobre à Área de Atendimento (ATM) e à Unidade de Arrecadação (UAR) da Célula de Gestão Tributária (CGT), todas pertencentes à SMF.

**Documentos Conexos:** banco de dados digitais de contribuintes de ISSQN, IPTU, TCL, TFLF e ITBI. Guias de pagamento de tributos municipais. Comprovante de Autenticidade de Certidão (ANEXO K). Ofícios judiciais.

**Informações Complementares:** documento obtido através de consulta no site da Secretaria Municipal da Fazenda ([www.portoalegre.rs.gov.br/SMF](http://www.portoalegre.rs.gov.br/SMF)).

**Leis:** Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, Decreto Municipal nº 15.416/06 (regulamenta o ISSQN e TFLF), Lei Complementar Municipal nº 197/89 (institui e disciplina o ITBI), Lei Complementar Municipal nº 7/73 (institui e disciplina os impostos municipais), Lei Complementar Municipal nº 113/84 (institui a TCL), Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D), Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), Decreto Municipal nº 14.150 (ANEXO A).

#### *6.2.2 Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais (ANEXO H)*

**Tipo Documental:** Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais.

**Categoria:** traslado de banco de dados digital (que consiste no documento eletrônico efetivamente e, ao mesmo tempo, no documento de assentamento) produzido e lavrado

por servidor público, que verifica e atesta a existência ou não de débitos tributários Municipais do contribuinte solicitante (ISSQN, IPTU, TCL, ITBI, TFLF). Documento testemunhal comprobatório.

**Contexto de Criação:** produzida por ordem judicial (Mandado de Segurança) impetrada contra a Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre, tendo como impetrante contribuinte que possui débitos com o fisco Municipal. Pode ser produzida também por requerimento administrativo, conforme Decreto Municipal nº 14.560 (ANEXO D) e Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E).

**Definição:** documento onde se reúnem informações retiradas de documentos de assentamento sobre débitos de tributos municipais. Conforme art. 5 do Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D), “será emitida a ‘Certidão Positiva de Débito’ quando o sujeito passivo ou o imóvel objeto do pedido possuir débito lançado e exigível por este Município”.

**Conteúdo:** é composta por titulação, epígrafe, nome do contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, dispositivo onde se discriminam os débitos tributários, data cronológica de emissão, assinatura e carimbo de servidor que certifica, conforme previsto na Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), como já visto anteriormente. Cabe a ressalva de que este documento não possui validade expressamente escrita.

**Condições de Validade:** ser lavrado por servidor competente da UAR/CGT ou ATM, e estar dentro da validade de noventa dias a contar de sua emissão, conforme Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E).

**Funções:** fornecer informações aos contribuintes a fim de atestar quanto à sua situação perante o fisco Municipal de acordo com disposto na Constituição Federal e, também, por competência da Secretaria Municipal da Fazenda. Nasce das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal de Porto Alegre e que competem à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Conservação:** tendo em vista tratar-se de traslado e conforme TP, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.048/87 (ANEXO C), conservar por 5 anos, após eliminar. O documento digital efetivo, que são os bancos de dados digitais, é preservado por tempo indeterminado. Certidões solicitadas e não retiradas no prazo de trinta dias após a data prevista para entrega serão inutilizadas e destruídas.

**Autoria Responsável:** produzido e lavrado por servidor competente que esteja lotado na Unidade de Arrecadação da Célula de Gestão Tributária ou Loja de Atendimento da SMF.

**Documentos Conexos:** banco de dados digitais de contribuintes de ISSQN, IPTU, TCL, TFLF e ITBI. Ofícios judiciais.

**Informações Complementares:** somente pode ser retirado pelo solicitante ou por procurador nomeado legalmente. Não é disponibilizada pela *internet*.

**Leis:** Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, Decreto Municipal nº 15.416/06 (regulamenta o ISSQN e TFLF), Lei Complementar Municipal nº 197/89 (institui e disciplina o ITBI), Lei Complementar Municipal nº 7/73 (institui e disciplina os impostos municipais), Lei Complementar Municipal nº 113/84 (institui a TCL), Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D), Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), Decreto Municipal nº 14.150 (ANEXO A).

*6.2.3 Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com efeito de Negativa (ANEXO I)*

**Tipo Documental:** Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com efeito de Negativa. **Categoria:** traslado de banco de dados digital, que consiste no

documento eletrônico efetivamente e, ao mesmo tempo, no documento de assentamento, produzido por sistema informático automatizado. O qual verifica e atesta a existência ou não de débitos tributários Municipais do contribuinte solicitante (ISSQN, IPTU, TCL, ITBI, TFLF). Documento testemunhal comprobatório.

**Contexto de Criação:** produzido conforme a necessidade do contribuinte, defendida pelo Direito Constitucional, para aqueles que estão em débito com fisco Municipal e que se enquadrem nos incisos previstos no art. 4 do Decreto Municipal nº 14.560 (ANEXO D).

**Definição:** traslado onde se reúnem informações retiradas de documentos de assentamento sobre quem possui débitos de tributos municipais. Conforme art. 4 do Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D):

Será emitida "Certidão Positiva, com Efeitos de Negativa" quando, em relação ao sujeito passivo requerente, constar a existência de débito perante o Município:

I - cuja exigibilidade esteja suspensa em virtude de:

- a) moratória;
  - b) depósito do seu montante integral;
  - c) impugnação ou recurso, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo;
  - d) concessão de medida liminar em mandado de segurança;
  - e) concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial;
  - f) parcelamento.
  - g) penhora efetivada no curso da cobrança executiva
- II - cujo lançamento se encontre no prazo legal de impugnação.

Tal documento possui os mesmos efeitos que uma Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais.

**Conteúdo:** é composta, seqüencialmente, por titulação, epígrafe, validade da certidão, nome do contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, dispositivo, data de emissão e código de autenticidade. Conforme Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), em seu art. 8, as certidões devem conter:

- I - a data até a qual se referem os lançamentos apurados;
- II - a validade da certidão;

III - a data de emissão da certidão;

IV - o código de controle da certidão e a hora da emissão, no caso de certidão emitida via Internet;

**Condições de Validade:** estar dentro do prazo de validade estipulado no início do documento, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 14.560 (ANEXO D) e Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), e estar de acordo com Comprovante de autenticidade de Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais emitida em meio digital (ANEXO K).

**Funções:** fornecer informações aos contribuintes a fim de atestar quanto à sua situação perante o fisco Municipal de acordo com disposto na Constituição Federal e, também, por competência da Secretaria Municipal da Fazenda. Nasce das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal de Porto Alegre e que competem à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Conservação:** tendo em vista tratar-se de traslado e conforme TP, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.048/87 (ANEXO C), conservar por 5 anos, após eliminar. O documento digital efetivo, que são os bancos de dados digitais, é preservado por tempo indeterminado. Certidões solicitadas e não retiradas no prazo de trinta dias após a data prevista para entrega serão inutilizadas e destruídas.

**Autoria Responsável:** a autoria é efetivamente igual à das Certidões Gerais Negativas de Débitos de Tributos Municipais. As Certidões Gerais Positivas de Débitos de Tributos Municipais, com efeito de Negativa, diferenciam-se das demais certidões emitidas em meio digital, pois elas devem ser previamente autorizadas por servidor da UAR/CGT, ou seja, o sistema de tecnologia da informação utilizado pela SMF não produz automaticamente tais tipos de Certidões.

**Documentos Conexos:** banco de dados digitais de contribuintes de ISSQN, IPTU, TCL, TFLF e ITBI. Guias de pagamento de tributos municipais. Comprovante de Autenticidade de Certidão (ANEXO L). Ofícios judiciais.

**Informações Complementares:** o documento só poderá ser retirado na UAR/CGT pelo solicitante, ou por procurador nomeado. Em caso de ordens judiciais, a Certidão é encaminhada através ofício ao juízo.

**Leis:** Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, Decreto Municipal nº 15.416/06 (regulamenta o ISSQN e TFLF), Lei Complementar Municipal nº 197/89 (institui e disciplina o ITBI), Lei Complementar Municipal nº 7/73 (institui e disciplina os impostos municipais), Lei Complementar Municipal nº 113/84 (institui a TCL), Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D), Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), Decreto Municipal nº 14.150 (ANEXO A).

#### *6.2.4 Certidão de Não Cadastramento de Imóvel para Fins de IPTU (ANEXO J)*

**Tipo Documental:** Certidão de Não Cadastramento de Imóvel para Fins de IPTU.

**Categoria:** certificação produzida e lavrada por servidor público, que verifica e atesta o não cadastramento de imóvel para fins de cobrança de IPTU nos bancos de dados da Secretaria Municipal da Fazenda. Documento testemunhal comprobatório.

**Contexto de Criação:** produzida por ordem de Defensor Público do Estado do Rio Grande do Sul, ou por ordem judicial, para possibilitar a realização de processo judicial de inventário de imóvel.

**Definição:** documento não estipulado ou previsto no Decreto Municipal nº 14.560 (ANEXO D). Consiste na certificação da não existência de cadastro do imóvel para fins de IPTU por parte de servidor público competente. Rigorosamente, não se trata de um traslado de um documento de assentamento e sim a constatação da ausência de uma informação nos bancos de dados da Secretaria Municipal da Fazenda.

**Conteúdo:** é composta por titulação, epígrafe, motivo, dispositivo, datação, carimbo e assinatura de servidor que certifica, carimbo e assinatura de servidor testemunha e marca d'água.

**Condições de Validade:** ser lavrado por servidor competente da UAR/CGT ou ATM, que tenha acesso aos bancos de dados da SMF. Não consta legislação municipal específica sobre a validade desta tipologia.

**Funções:** fornecer informações aos contribuintes a fim de atestar quanto à sua situação perante o fisco Municipal de acordo com disposto na Constituição Federal e, também, por competência da Secretaria Municipal da Fazenda. Nasce das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal de Porto Alegre e que competem à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Conservação:** tendo em vista tratar-se de traslado e conforme TP, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.048/87 (ANEXO C), conservar por 5 anos, após eliminar. O documento digital efetivo, que são os bancos de dados digitais, é preservado por tempo indeterminado. Certidões solicitadas e não retiradas no prazo de trinta dias após a data prevista para entrega serão inutilizadas e destruídas.

**Autoria Responsável:** produzido e lavrado por servidor competente que esteja lotado na Unidade de Arrecadação da Célula de Gestão Tributária ou Loja de Atendimento da SMF.

**Documentos Conexos:** banco de dados digitais de contribuintes de ISSQN, IPTU, TCL, TFLF e ITBI. Ofícios judiciais.

**Informações Complementares:** somente pode ser retirado pelo solicitante ou por procurador nomeado legalmente. Em caso de ordem judicial, é encaminhado através de ofício ao juízo.



**Leis:** Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, Decreto Municipal nº 15.416/06 (regulamenta o ISSQN e TFLF), Lei Complementar Municipal nº 197/89 (institui e disciplina o ITBI), Lei Complementar Municipal nº 7/73 (institui e disciplina os impostos municipais), Lei Complementar Municipal nº 113/84 (institui a TCL), Decreto Municipal nº 14.560/04 (ANEXO D), Instrução Normativa SMF nº 03/04 (ANEXO E), Decreto Municipal nº 14.150 (ANEXO A).

## 7 ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLOGICA DE CONTRATOS

Contrato, segundo Bellotto (2008, pág. 46), consiste em um:

Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Registro de acordo, pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum direito ou obrigação. Protocolo inicial: ementa, designação de data e local. Nomes e qualificação dos contratantes. Texto: objeto do contrato e todas as cláusulas conveniadas. Protocolo final: fórmula de praxe: 'E por estarem assim justos e contratados, assinam [...]'. Datas tópica e cronológica. Assinaturas do contratante, do contratado e das testemunhas.

Por competência, a Secretaria Municipal da Fazenda é responsável por todas as licitações da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Tais processos centralizam-se na Área de Compras e Serviços, conforme Decreto Municipal nº 15.322, de 6 de outubro de 2006 (ANEXO F), que cria a Área de Compras e Serviços (ACS) na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências, Seção XI, art. 28º, inciso "I", conforme descrito a baixo:

"Seção XI" DA ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

**Art. 28** A Área de Compras e Serviços, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda, compete:

I – gerir as aquisições de bens, materiais e serviços no âmbito do Município, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades relacionadas com material, serviços, almoxarifado, licitações e **contratos** (grifo nosso);  
[...]

Como vimos anteriormente, contratos públicos são regidos pelo Direito Administrativo. Os contratos de licitação, que é o caso a ser analisado, além disto, também são regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Analisaremos um contrato de um pregão eletrônico de registro de preços realizado pela ACS da Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre. Tal procedimento trata-se de um desmembramento do modelo de licitação que é definido como Concorrência na Lei Federal nº 8.666/93. Tal procedimento é regido na esfera do Município de Porto Alegre através do Decreto Municipal nº 11.555, de 05 de agosto de 1996, que define o procedimento de registro de preços, e pelo Decreto Municipal nº 14.189, de 13 de maio de 2003, que define pregão eletrônico.

Conforme Lei Federal nº 8.666/93:

Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Sendo assim, o registro de preço, nos termos da mesma Lei, consiste numa concorrência e, portanto, deve observar os mesmos princípios e previsões legais.

Conforme Decreto Municipal nº 11.555/96, o registro de preço:

[...] destina-se à seleção de preços para registro, o qual poderá ser utilizado pela Administração em contratações que tenham por objeto a aquisição remunerada de bens ou prestações de serviços, que tenham significativa expressão em relação à utilização e consumo total da Administração Pública Municipal.

O pregão eletrônico, por definição do Anexo II do Decreto Municipal nº 14.189, de 13 de maio de 2003, consiste em num pregão realizado “por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, denominado pregão eletrônico, qualquer que seja o valor estimado”.

Analisar-se-á, portanto, o contrato de processo licitatório de registro de preços, realizado através de pregão eletrônico, para aquisição de equipamentos de informática.

### *7.1 Análise Diplomática de Contrato de Pregão Eletrônico de Registro de Preços (ANEXO M)*

**Protocolo Inicial:** “Prefeitura Municipal de Porto Alegre, Procuradoria-Geral do Município” **[Titulação]** “Processo nº 001.006955.10.0 – PE mº 107/2010” “Ata de Registro de Preços Pregão Eletrônico nº 107/2010” **[Título]** “Aos ... dias do mês de ... de ... [data cronológica], na Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre [data tópica]” **[Datação]** “presentes, de um lado, o Município de Porto Alegre, neste ato representado por [...] e, de outro lado, a Empresa [...] aqui denominada simplesmente como fornecedor” [Nomes e qualificações] “firmam a presente Ata de Registro de Preços, [...], consoante as seguintes cláusulas e condições” **[Exposição]**

**Texto:** “1. Do objeto 1.1 O objeto da presente ata é o Registro de Preços de Equipamentos de Informática [...] 7. Do cancelamento do registro do fornecedor [...]” **[Dispositivo]** “8. Das obrigações do fornecedor [...] 9. Das obrigações do Município [...]”

**[Corroboração]** “10. Das sanções administrativas [...]” **[Sanção]**. “11. Das disposições finais [...]” 12. Do foro [...]” **[Cláusulas Finais]**

**Protocolo Final:** “E assim por estarem justos e acertados, assinam a presente ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito legal” “Município” “Empresa” **[Assinaturas]**

A fim de não repetir excessivamente informações durante a análise diplomática, foram realizadas supressões dos conteúdos do documento, representados através de colchetes e três pontos.

O primeiro questionamento que surge é referente ao título do documento. A sua forma, do início ao fim, nos mostra nitidamente as características da espécie documental contrato, seja em sua definição diplomática, ou seja como jurídica. Porém, em seu título consta como Ata. Tal definição é absurda, tendo em vista que o presente documento é o *conscriptio* do *actio* da criação de um vínculo jurídico entre a Administração Pública Municipal e um ente privado. Para todos os efeitos, neste trabalho, tal documento será definido como a tipologia documental Contrato de Pregão Eletrônico de Registro de Preços.

Outro item a ser visto no Protocolo Inicial, são os dados da catalogação do contrato. Tal registro se dá, pois todos os contratos da PMPA são registrados e guardados em livros de assentamento, onde estão à disposição para a livre consulta na Biblioteca da Procuradoria-Geral do Município.

Percebe-se que em nenhum momento se verifica a forma de ata, e sim de um contrato, inclusive, seguindo fórmulas de praxe utilizadas nesta espécie, como se pôde verificar durante o texto.

No texto, o documento segue grande parte das cláusulas previstas e normas regulamentadas pelo art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, como visto anteriormente neste trabalho.

Verifica-se no protocolo final, novamente, o uso de fórmulas de praxe das espécies contratuais. Porém, não consta datação, item que aparece no protocolo inicial.

## 7.2 Análise Tipológica de Contrato de Pregão Eletrônico de Registro de Preços (ANEXO M)

**Tipo Documental:** Contrato de Pregão Eletrônico de Registro de Preços. **CATEGORIA:** documento dispositivo pactual, que firma relações entre dois entes jurídicos, no caso, uma empresa e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**Contexto de Criação:** produzida em decorrência da necessidade de aquisição de materiais de informática por parte de Poder Público. Surge após processo administrativo licitatório, com todas as suas fases previstas através da Lei nº 8.666 e demais regulamentações legislativas do Estado e Município.

**Definição:** por definição do Direito Administrativo, contrato é:

O acordo de vontades entre a Administração e terceiros no qual, por força de lei, as condições estabelecidas e a manutenção do vínculo ficam sujeitas a modificáveis imposições de interesse público, ressalvado o equilíbrio econômico previsto originariamente, que deve ser mantido. (MAZZA, 2011, pág. 73)

Por definição da Diplomática, trata-se de documento dispositivo pactual que consiste no “registro de acordo, pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum direito ou obrigação” (BELLOTTO, 2006, pág. 46).

**Conteúdo:** é composta, conforme art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, por:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII - os casos de rescisão;
- IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

- X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Condições de Validade:** ser fruto de processo licitatório realizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, ou por delegação emanada daquele órgão, e em conformidade dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, conforme art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93. Estar em conformidade com Edital de Pregão Eletrônico de Registro de Preços (ANEXO N).

**Funções:** nasce da função imposta pela Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e pelas atribuições regimentais previstas no Decreto Municipal nº 14.150/03 (ANEXO A).

**Conservação:** não há previsão de prazos na TP da PMPA. A via original da Prefeitura fica arquivada no processo administrativo de origem e cópia é apensada a livro e colocada à disposição da comunidade para consulta na Biblioteca da PGM.

**Autoria Responsável:** o documento é efetivamente produzido pela Secretaria Municipal da Fazenda e pela Procuradoria-Geral do Município, porém, em seu texto, e por atribuições regimentais, o autor é o Procurador-Geral do Município, que é o representante legal da PMPA.

**Documentos Conexos:** processo administrativo de licitação, Edital de Pregão Eletrônico de Registro de Preços (ANEXO D), Nota de Empenho de Item Adquirido Através de Pregão Eletrônico (ANEXO O).

**Informações Complementares:** como visto no Edital de Pregão Eletrônico de Registro de Preços (ANEXO D), o documento original é fruto de um pré-original estipulado nos termos do edital. O *conscriptio* que denota a efetivação do contrato é a Nota de Empenho de Item Adquirido Através de Pregão Eletrônico (ANEXO O). Há pós-cópias sob custódia da Biblioteca da PGM.

**Leis:** Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, Decreto Municipal nº 14.150/03 (ANEXO A), Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 11.555/96, Decreto nº 14.189/03.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As relações entre o *actio* e o *conscriptio* tangentes às funções da Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre analisadas neste trabalho são claras, porém, seus documentos, em geral, possuem problemas quanto à espécie documental.

As certidões da SMF analisadas são documentos que, em si, comprovam e testemunham a situação tributária e cadastral dos contribuintes do Município e estão de acordo com as funções regimentais e organizacionais da Secretaria, além de estarem de acordo com as leis afins e a Constituição. O problema que podemos verificar é que, a rigor, pelo conceito diplomático, certidões são transcrições de documentos de assentamento (livros notariais, por exemplo). Nas certidões de débitos de tributos municipais vistas, não ocorrem transcrições de documentos e sim a constatação da existência ou não de débitos para o contribuinte.

Verifica-se que há outro problema nas certidões analisadas neste trabalho quanto à definição da espécie documental: quem “narra” ou transcreve tal fato? Pelo conceito, seria um notário ou servidor competente. Porém, como se viu, elas são produzidas automaticamente por ferramentas de tecnologia da informação. A rigor, trata-se de uma ferramenta da administração pública e, portanto, não se caracteriza como servidor público, notário e, tampouco, é detentor de fé-pública. Não há dúvidas de que se trata de documento de autoria da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, porém, não há efetivamente alguém responsável por tais informações. Claro que tais responsabilidades recaem implicitamente sobre o titular da pasta e os servidores da Secretaria, mas é praxe que o autor de um documento deve estar explícito neste, para torná-lo completo.

As informações às quais as certidões se referenciam não estão registradas num documento de assentamento comum, elas estão compiladas num complexo banco de dados digital. Como não foi possível analisar o banco de dados em si para verificarmos suas características como documento eletrônico, não há como fazer uma análise profunda quanto à integridade, completude e tantos outros elementos dos documentos digitais.



Independente dessas ressalvas quanto às certidões, é interessante perceber que elas estão dentro de um sistema lógico e completo de leis, normas e regulamentações. Mesmo que pecando quanto à forma diplomática do documento em si, existe “segurança”, por assim dizer, quanto ao embasamento jurídico e administrativo desta documentação, como vimos através dos Decretos, Leis e do próprio Manual de Procedimentos Administrativos que a Secretaria Municipal de Administração disponibiliza.

Quanto ao contrato aqui analisado, vimos que, quanto à forma, não existem muitas dúvidas: seguindo o que é previsto na Lei Federal nº 8.666/93, teremos um documento completo e de acordo com as normas jurídico-administrativas. Cabe também a ressalva de que, assim como as certidões, o Município de Porto Alegre também criou legislação específica para regulamentar as especificidades da administração municipal.

O grande problema do contrato analisado foi a definição do título do documento como Ata. O *conscriptio* fica claro em relação ao *actio*: trata-se nitidamente de um contrato. E, em uma análise superficial, percebe-se não somente sua espécie, mas sim sua própria tipologia. Cremos que esta definição é dada por alguma falha durante o processo licitatório: conforme a Lei Federal nº 8.666/93, é necessário a lavratura de ata durante o procedimento de abertura de envelopes e recebimento das propostas, assinada pela Comissão de Licitações e pelos licitantes presentes.

Por se tratar de pregão eletrônico, o processo licitatório é regulamentado por legislação específica, e, no caso da PMPA, isso ocorre através do Decreto Municipal nº 14.189/03. O procedimento de recebimento das propostas é diferente nesse caso, porém, ainda é expressa na lei a necessidade da elaboração de atas. Tal parte acaba sendo obliterada no processo licitatório analisado e, portanto, para fins de atendimento da legislação federal e municipal, aparentemente, a PMPA denomina o contrato como ata.

Entende-se que todas estas relações de *actio* e *conscriptio* analisadas no trabalho não são banais. Como se pode perceber, no direito tudo é subjetivo. Verdade seja dita, tudo que é correlato aos documentos e aos atos da administração são recheados de subjetividade e é isto justamente o que torna a produção documental algo

tão flutuante e discrepante em muitos casos. Cabe, porém, aos arquivistas e profissionais do direito trabalharem em conjunto para criarem cada vez mais documentos completos, fidedignos e que correspondam a realidade orgânica da instituição. Também, é claro, cabe ao arquivista difundir tal conhecimento para os demais servidores, a fim de propiciar um processo de gestão documental que não seja automático, e sim pensado e discutido antes mesmo da gênese do documento, enquanto puramente *actio*.

Verdade seja dita que esforços têm sido frequentes quanto às políticas de gestão de arquivos no Município de Porto Alegre. Desde a criação do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre – SIARQ-POA, a contratação de arquivistas, a qualificação dos servidores, incluindo a elaboração de instrumentos que normatizam e instruem os procedimentos administrativos, como, por exemplo, o Manual de Procedimentos Administrativos. Há muito que aprender, desenvolver e evoluir quanto à produção documental na PMPA, porém, ao que tudo indica, boas sementes têm sido plantadas através de muito trabalho e, inclusive, alguns frutos já podem ser colhidos. Falhas existem e sempre existirão, afinal, estamos tratando não só com documentos, mas também com humanos imperfeitos. Não estamos diante de uma ciência exata e, assim sendo, flexibilidade e constante atualização são pré-requisitos para um sistema próximo ao ideal.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ATIENZA, Cecília Andreotti. **Documentação jurídica**: introdução à análise e indexação de atos legais. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de paleografia e de diplomática**. Santa Maria: Editora da UFSM, 1995.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

\_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em 05 de novembro de 2010.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar Federal nº 95**, de 26 de fevereiro de 2006. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm)>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

CASTRO. Astréa de Moraes e. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONARQ. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

DURANTI, Luciana. **Diplmática: Usos nuevos para uma antiga ciencia**. Córdoba: 1995.

FERNANDES. Wanderley (org.). **Fundamentos e princípios dos contratos empresariais**. São Paulo: Saraiva, 2007.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Aspectos do Direito Constitucional contemporâneo**. São Paulo: Saraiva, 2011.

FRANCO, Helena de Mello. **Contratos: Direito Civil e Empresarial**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2011.

LOPES, Juliana Ribeiro. **Contratos de amor: actio e conscriptio nos documentos decorrentes de uniões conjugais no Brasil**. Disponível em <<http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=000717804&loc=2011&l=eb62bad83500a436>>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

MAZZA, Alexandre. **Prática de Direito Administrativo**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2011.

PAULSEN, Leandro (org). **Certidões negativas de débito**. Porto Alegre: Livraria do Advogado: ESMAFE, 1999.

PORTO ALEGRE. **Decreto Municipal nº 11.555**, de 05 de agosto de 1996. Disponível em < <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/decreto%2011555>>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

\_\_\_\_\_. **Decreto Municipal nº 14.189**, de 13 de maio de 2003. Disponível em <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000025507.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

\_\_\_\_\_. **Governo Municipal: Legislação Organizacional do Executivo Municipal de Porto Alegre**. Disponível em <[http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu\\_doc/trabalho\\_consolidado-setembro\\_2011.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu_doc/trabalho_consolidado-setembro_2011.pdf)>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

\_\_\_\_\_. **Guia arquivo histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho**. Porto Alegre: AHPAMV, 2009.


\_\_\_\_\_. **Legislação tributária do Município de Porto Alegre: IPTU e TCL**. Disponível em <[http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smf/usu\\_doc/coletanea iptu setembro \\_2011.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smf/usu_doc/coletanea iptu setembro _2011.pdf)>. Acesso em 05 de novembro de 2011.

\_\_\_\_\_. **Manual de procedimentos administrativos**. Disponível em < [http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu\\_doc/mpa\\_-\\_revisado\\_30.09.2011\\_com\\_capa.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu_doc/mpa_-_revisado_30.09.2011_com_capa.pdf) >. Acesso em 05 de novembro de 2011.


RONDINELI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

## ANEXO A – Decreto Municipal nº 14.150, de 28 de março de 2003<sup>1</sup>




**Prefeitura de Porto Alegre**  
Procuradoria Geral do Município



**Sistema Integrado de Referência Legislativa - SIREL**

Ato	14150 /2003 - Decreto Municipal	Data	28/03/2003	Ano	2003
Fonte	DOPA 01/04/2003				



**Prefeitura Municipal de  
Porto Alegre**

**DECRETO 14.150, de 28 de março de 2003.**

*Aprova e institui o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, constituída nos termos da Lei 1516, de 02 de dezembro de 1955, que passa a ter suas competências regulamentadas de acordo com o presente regimento.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) tem por finalidade essencial a gestão financeira e tributária, bem como a administração patrimonial, contábil e material do Município.

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal da Fazenda compreende a organização estrutural detalhada por Decreto nesta mesma data:

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 4º.** Ao Gabinete, órgão diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, compete:

I – promover as atividades inerentes ao suporte operacional ao Secretário e às Assessorias da SMF:

- a) auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete e Assessorias;
- b) receber, redigir, expedir e controlar as correspondências, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados e oriundos do Gabinete e Assessorias;
- c) realizar atividades de suporte administrativo, como controle de bens patrimoniais, controle de contas, entre outras;
- d) controlar e providenciar solicitações de materiais necessários à operacionalização do Gabinete e Assessorias;
- e) receber, montar, distribuir e registrar a movimentação de processos, requerimentos e correspondências em geral;
- f) receber, classificar e manter processos e outros documentos destinados ao Gabinete e às Assessorias;

II – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; e


III – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 5º.** Ao Secretário Adjunto, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, compete:


I – compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da SMF, nos termos da legislação vigente;

<sup>1</sup> Disponível em < <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netathtml/sirel/avancada.html> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.

## ANEXO B – Decreto Municipal nº 17.254, de 2 de setembro de 2011<sup>2</sup>

 **Prefeitura de Porto Alegre** PGM  
 Procuradoria Geral do Município  
 Sistema Integrado de Referência Legislativa - SIREL

Ato 17254 /2011 - Decreto Municipal Data 02/09/2011 Ano 2011  
 Fonte DOPA 06/09/2011

 **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

**DECRETO Nº 17.254, DE 2 DE SETEMBRO DE 2011.**

*Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; e revoga a Ordem de Serviço nº 004/93, de 15 de fevereiro de 1993.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

CAPÍTULO I  
 DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 1º** A instauração de processos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município dar-se-á:

I – pela iniciativa dos particulares ou servidores do Município, por meio de requerimento dirigido ao Prefeito, o qual deverá conter:

- a) os nomes, pronomes, profissão, domicílio e residência do requerente;
- b) o fato e os fundamentos do pedido;
- c) o pedido, com suas especificações;
- d) o rol de documentos, caso tenham sido apresentados para instrução do requerimento;
- e) o instrumento de mandato, na hipótese de o requerente estar sendo representado;
- f) o local, a data e assinatura do requerente ou de seu representante legal; e

II – pela iniciativa dos entes ou órgãos do Executivo do Município, por meio de memorando, o qual, além do número do ato e a data da expedição, deverá estar identificado com a sigla e código da unidade que a expedir, o código do assunto e, caso sejam apresentados, vir acompanhado do rol de documentos.

§ 1º Todas as folhas apresentadas para registro deverão estar numeradas e rubricadas no canto superior direito.

§ 2º Os códigos a que se refere o inc. II são os do sistema de gerenciamento de processos administrativos.

**Art. 2º** A protocolização ocorrerá nos protocolos setoriais das Secretarias, dos órgãos que compõem a Administração Indireta e, somente na inexistência destas, no Protocolo Administrativo da Administração Direta, observadas as atribuições de cada órgão e ente.

Parágrafo único. Aos protocolos, quando do registro, incumbirá identificar todas as folhas com o número do processo.

**Art. 3º** Na hipótese do inc. II do art. 1º, somente o Prefeito, os Secretários, o Procurador-Geral do Município, os Diretores-Gerais de Autarquias, Presidentes de Fundações, Diretor-Presidente de Empresa Pública e Diretor da Sociedade de Economia Mista, bem como os ocupantes de funções de confiança (FGs) e cargos em comissão (CCs), ambas a partir do nível 5 (cinco), poderão determinar a instauração.

**Art. 4º** O processo de expediente único iniciará suas etapas, cada qual, com novo requerimento, atribuindo-se, inclusive, nova ordem de numeração das folhas.

<sup>2</sup> Disponível em < <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netathtml/sirel/avancada.html> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.

**ANEXO C – Decreto Municipal nº 9.048, de 08 de dezembro de 1987<sup>3</sup>****DECRETO Nº 9048**

Dispõe sobre arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na Administração Centralizada do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A :**

Art. 1º - As atividades relacionadas com arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na Administração Centralizada do Município serão executadas de acordo com o disposto neste Decreto.

Art. 2º - Documento oficial, para os efeitos deste Decreto, é todo documento recebido ou gerado pelos órgãos da Administração Centralizada do Município.

**TÍTULO I  
DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS**

Art. 3º - O Arquivo Municipal, da Coordenação da Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, guardará todos os processos administrativos, devidamente protocolados no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Administração ou no Protocolo Setorial da Secretaria Municipal de Obras e Viação, que por seu conteúdo, apresentem interesse primordial às repartições das quais se originam, por seu valor administrativo, jurídico ou fiscal, assim como os documentos que versem sobre os seguintes assuntos:

- a) acordos salariais;
- b) bens patrimoniais do Município;
- c) cartas-contratos;
- d) contratos de trabalho;
- e) convênios, contratos e termos de permissão de uso;
- f) encargos sociais;
- g) estudos e pesquisas relativas a projetos de relevante importância para o Município;
- h) fichas de assentamentos funcionais;
- i) folhas ou cartões de frequência;

---


<sup>3</sup> Disponível em < <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.



## ANEXO D – Decreto Municipal nº 14.560, de 27 de maio de 2004<sup>4</sup>

Ato	14560 /2004 - Decreto Municipal	Data	27/05/2004	Ano	2004
Fonte	DOPA 14/08/2004 Pág. 2				



**Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

**DECRETO Nº 14.560, de 27 de maio de 2004.**

*Dispõe sobre o requerimento e a emissão de certidões relativas aos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II, da Lei Orgânica do Município e atendendo ao que dispõe o artigo 85 da Lei Complementar nº 7, de 7 de dezembro de 1973,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A emissão de certidão relativa à situação do sujeito passivo ou de imóvel no que se refere aos tributos municipais observará o disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) disciplinará o requerimento das certidões.

**Art. 2º** Serão fornecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda as seguintes certidões municipais:

- I - Certidão Geral de Dívida: especifica se a pessoa física ou jurídica possui débitos tributários exigíveis por este Município.
- II - Certidão do Imóvel: especifica se o imóvel objeto do pedido possui débitos relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e à Taxa de Coleta de Lixo (TCL).
- III - Certidão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN): especifica se há débitos relativos ao ISSQN lançados em nome do sujeito passivo.
- IV - Certidão de Regularidade Fiscal: para o fim exclusivo de prova em licitações, apresenta a condição de regularidade fiscal do sujeito passivo em relação aos tributos de competência do Município, face à inexistência de débitos ou, se existentes, que se enquadrem em alguma das hipóteses do artigo 206 do CTN.

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS**

**Art. 3º** Será emitida a "Certidão Negativa de Débitos" quando não existir débitos lançados e/ou inscritos em nome do sujeito passivo ou em relação ao imóvel objeto do pedido.

Parágrafo único. A existência de débitos lançados e não vencidos de IPTU, TCL e ISSQN - Trabalho Pessoal não impedirá a emissão da certidão referida no "caput".

**CERTIDÃO POSITIVA, COM EFEITOS DE NEGATIVA**

**Art. 4º** Será emitida "Certidão Positiva, com Efeitos de Negativa" quando, em relação ao sujeito passivo requerente, constar a existência de débito perante o Município:

- I - cuja exigibilidade esteja suspensa em virtude de:
  - a) moratória;
  - b) depósito do seu montante integral;
  - c) impugnação ou recurso, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo;
  - d) concessão de medida liminar em mandado de segurança;
  - e) concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies

<sup>4</sup> Disponível em < <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netatml/sirel/avancada.html> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.

## ANEXO E – Instrução Normativa SMF nº03/04, de 27 de maio de 2004<sup>5</sup>

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SMF Nº 03/04

*Disciplina o requerimento e a emissão de certidões acerca da situação do sujeito passivo, quanto aos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 85 da Lei Complementar nº 7, de 07 de dezembro de 1973, e considerando atribuições delegadas pelo Decreto 14.560, de 27 de maio de 2004, resolve:

**Art. 1º** O requerimento de certidões acerca da situação do sujeito passivo, quanto aos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, será efetuado na Loja de Atendimento da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e deverá conter:

I – o nome, razão social ou denominação social do requerente;

II – número do CNPJ ou CPF do requerente;

III – endereço do requerente;

IV – inscrição ou endereço completo, quando for o caso, do imóvel objeto do pedido;

V – outros documentos, a critério do Chefe da Unidade de Arrecadação e do Gestor da Área de Atendimento da SMF, conforme o caso.

§ 1º O requerente deverá apresentar, no ato do requerimento, documento original que permita a sua identificação.

§ 2º Se o requerimento for assinado por procurador, deverá ser juntada a respectiva procuração, por instrumento público ou particular, ou cópia autenticada.

§ 3º Se a procuração for por instrumento particular, deverá ser realizado o reconhecimento de firma do outorgante.

§ 4º<sup>521</sup> Havendo débitos objeto de processo judicial em andamento, deverá ser juntada certidão judicial descrevendo a existência ou não da suspensão da exigibilidade do crédito e o motivo da suspensão, expedida a no máximo 10 (dez) dias, constando o objeto completo da lide com os seguintes elementos:

I – quando se tratar de IPTU e TCL: os imóveis e exercícios discutidos;

II – quando se tratar de ISS e ITBI: os números dos lançamentos discutidos.

#### **Redação anterior (IN-SMF 03/04):**

§ 4º Havendo débito cuja exigibilidade esteja suspensa por decisão judicial, deverão ser juntadas cópias dos seguintes documentos:

I - petição inicial;

II - decisão judicial que houver concedido a medida liminar ou tutela antecipada;


III - comprovantes dos depósitos judiciais, da caução ou da penhora, quando for o caso;

IV - certidão judicial atualizada comprobatória da manutenção da suspensão da exigibilidade, quando for caso;


**Art. 2º**<sup>522</sup> No caso de requerimento de Certidão de Débitos Tributários do Imóvel aplica-se somente o disposto no inciso IV e no inciso I do parágrafo 4º do artigo 1º.

<sup>5</sup> Disponível em [http://proweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smf/usu\\_doc/coletanea\\_ipu\\_2011\\_setembro.pdf](http://proweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smf/usu_doc/coletanea_ipu_2011_setembro.pdf). Acesso em 05 de novembro de 2011.

ANEXO F – Decreto Municipal nº 15.322, de 6 de outubro de 2006<sup>6</sup>

 **Prefeitura de Porto Alegre** PGM  
 Procuradoria Geral do Município  
 Sistema Integrado de Referência Legislativa - SIREL

Ato 15322 /2006 - Decreto Municipal Data 06/10/2006 Ano 2006  
 Fonte DOPA 16/10/2006 Pág. 2

 **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

**DECRETO Nº 15.322, de 6 de outubro de 2006.**

*Cria a Área de Compras e Serviços na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com o disposto no artigo 21, da Lei nº 6309, de 28 de dezembro de 1988,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterada a denominação básica da Área de Aquisições e Materiais (AQM), da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), para Área de Compras e Serviços (ACS).

**Art. 2º** Fica alterada a redação do inciso V, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, conforme disposto no artigo anterior, como segue:

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

...Secretário Municipal

...

...ÁREA DE ATENDIMENTO

...

.....Chefe de Setor 1.1.1.3

...ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

.....Gestor B 1.1.1.7

.....Assessoria de Planejamento e Orientação

.....Assistente Técnico 2.1.1.6

.....Auxiliar Técnico 2.1.1.3

.....Unidade de Compras

.....Chefe de Unidade 1.1.1.6

.....Assistente (2) 2.1.1.5

.....Auxiliar Técnico (5) 2.1.1.3

.....Unidade de Suprimentos

.....Chefe de Unidade 1.1.1.6

.....Assistente 2.1.1.5

.....Auxiliar Técnico (3) 2.1.1.3

...ÁREA DE PATRIMÔNIO

...\*

<sup>6</sup> Disponível em < <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netathtml/sirel/avancada.html> >. Acesso em 05 de novembro de 2011.

**ANEXO G – Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais**

CER - Certidões SMF

<http://www.portoalegre.rs.gov.br/iptu/Certidao/CertidaoGeraIDeb...>**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA****Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais**Esta certidão é válida até: **01/01/2012****NOME:** JORGE LAMPERT DE ALMEIDA**CPF:** ██████████

*Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar quaisquer créditos tributários que vierem a ser apurados, é certificado que, para o contribuinte acima especificado, não constam débitos vencidos referentes a tributos municipais, lançados até 27 de setembro de 2011.*

Certidão emitida em 03/10/2011 às 09h58min02s, conforme a Instrução Normativa nº 03 SMF/GS, de 27 de maio de 2004.

A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no site da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf>), informando o CPF ██████████ e o código de autenticidade 9dt2wk58.

**ANEXO H – Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais**

Certidão nº: 001/2011


NOME:

CNPJ:

*Certifico que em relação ao contribuinte acima, constam débitos vencidos relativos a Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, conforme abaixo discriminado:*

<i>COD.ARREC</i>	<i>ANO</i>	<i>PRINCIPAL ATUAL.</i>	<i>ONUS</i>	<i>TOTAL</i>
20119696341	2011	R\$ 59,91	R\$ 5,99	67,14

Em 08/09/2011

  
Mauri Zucchi  
Aux. Técnico/SME/AR/GAB

## ANEXO I – Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com efeito de Negativa

Esta certidão é válida até: 04/04/2011

NOME: [REDACTED]  
CNPJ: [REDACTED]

*Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar quaisquer créditos tributários que vierem a ser apurados, é certificado que, para o contribuinte acima especificado, somente constam débitos não vencidos, vencidos com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 (CTN) ou com garantia por penhora em processos de execução fiscal, lançados até 27 de dezembro de 2010.*

*Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.*

Certidão emitida em 04/01/2011 às 10h13min32s, conforme a Instrução Normativa nº 03 SMF/GS, de 27 de maio de 2004.

A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf>), informando o CNPJ [REDACTED] e o código de autenticidade 3415sxy.

**ANEXO J – Certidão de Não Cadastramento de Imóvel para Fins de IPTU.****PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
CÉLULA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA  
UNIDADE DE LANÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CERTIDÃO REFERENTE OFÍCIO N° [REDACTED]

MOTIVO: INVENTÁRIO

Certifico, na petição de [REDACTED]  
[REDACTED] através do Ofício n°  
[REDACTED] da Defensoria Pública do Estado do Rio  
Grande do Sul, que o imóvel descrito neste Ofício,  
sito a rua [REDACTED] bairro [REDACTED], Porto  
Alegre/RS, não consta cadastrado para fins de  
Imposto Predial e Territorial Urbano na presente  
data. Em firmeza de que eu, [REDACTED],  
servidora municipal, lavrei a presente que assino  
aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e  
onze.

Obs.: SEM VALOR JUNTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE  
IMÓVEIS. [REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**ANEXO K – Comprovante de autenticidade de Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais emitida em meio digital**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Comprovante de Autenticidade de Certidão Geral Negativa de Débitos de Tributos Municipais**

**CPF do Contribuinte :** ██████████

**Nome :** JORGE LAMPERT DE ALMEIDA

Certidão emitida em 03/10/2011 às 09h58min02s, **válida até 01/01/2012.**



**ANEXO L – Comprovante de autenticidade de Certidão Geral Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais emitida em meio digital**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Comprovante de Autenticidade de Certidão Geral Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais**

**CNPJ do Contribuinte :** [REDACTED]

**Nome :** [REDACTED]

Certidão emitida em 04/01/2011 às 10h13min32s, com **VALIDADE EXPIRADA** em 04/04/2011.

## ANEXO M – Contrato de Pregão Eletrônico de Registro de Preços



001-006955-100  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROCESSO Nº 001.006955.10.0 - PE Nº 107/2010

PROC. ADM. : 001.006955.10.0  
 LIVRO : 674-D  
 FOLHAS : 126  
 REGISTRO : 44342

**PMPA**  
 PROCURADORIA GERAL  
 DO MUNICÍPIO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2010**

Aos 06 dias do mês de Outubro de dois mil e dez, na **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, presentes, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, neste ato representado por seu Procurador-Geral, **Dr. JOÃO BATISTA LINCK FIGUEIRA**, conforme delegação e competência estabelecida no Decreto n.º 11.762 DE 04 / 08 / 97, aqui denominado simplesmente **MUNICÍPIO** e, de outro lado, a **Empresa MICROSENS LTDA, CNPJ. n.º 78.126.950/0003-16**, com sede na Av. João Gualberto, 1740, 1º andar – Curitiba / PR, aqui denominada simplesmente **FORNECEDOR**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, conforme decisão exarada no processo administrativo nº 001.006955.10.0, referente ao Pregão Eletrônico nº 107/2010 para Registro de Preços de Equipamentos de Informática, nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Decreto Municipal 11.555/96, consoante as seguintes cláusulas e condições:

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente ata é o Registro de Preços de **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**, conforme descrição e marcas do Anexo I, deste instrumento.

### 2. DA VIGÊNCIA

- 2.1. O presente instrumento passará a vigor a partir de sua assinatura, sendo extinto ao final do prazo de validade do registro de preços, que é de 01 (um) ano.

### 3. DO PREÇO

- 3.1. O preço de cada item está especificado no Anexo I deste instrumento.
- 3.2. A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito à indenização de qualquer espécie. Fica facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, de acordo com o art. 5º do Decreto Municipal 11.555/96.

### 4. DA ENTREGA

- 4.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de compra, que poderá ser encaminhada pelo contratante via fax, correio ou retirada pelo contratado no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o comunicado do órgão emissor.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS



001-006955-100 127



**PMPA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROCESSO Nº 001.006955.10.0 - PE Nº 107/2010

- 4.2. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho.
- 4.3. O fornecedor deverá atender aos pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro ainda que, a entrega seja prevista para data posterior ao vencimento da Ata.

## 5. DO PAGAMENTO

- 5.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante, ou através de banco credenciado, a critério da administração.
- 5.2. O prazo do pagamento de cada compra, devido pelo Município, é de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto licitado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

## 6. O REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

- 6.1. Não será concedido reajuste pelo período inferior a um ano, a não ser que haja disciplinamento diverso oriundo de legislação federal.
- 6.1.1. Na hipótese de concessão de reajuste, este será feito pelo IPCA/IBGE.
- 6.2. O beneficiário do registro, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal ao órgão gerenciador (Área de Compras e Serviços) desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais da época da abertura da licitação, bem como da época do pedido do realinhamento (atuais), de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, bem como listas de preços, planilhas de custos, no caso de fabricantes, sendo que esta solicitação deverá ser encaminhada através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 1123. Até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser proferida em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa de toda a documentação comprobatória, não poderá haver interrupção do fornecimento sob pena das aplicações das sanções previstas neste Edital.
- 6.3. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 6.4. Independentemente da solicitação de que trata o item 6.2, a Comissão poderá, na vigência do registro, respeitados os arts. 13 e 14 do Decreto Municipal 11.555 / 96, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia-defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no DOPA.

## 7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

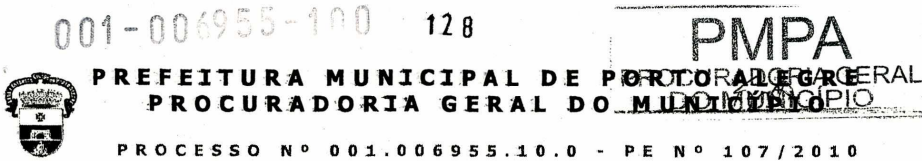
- 7.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

1 - pela **Administração**, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências contidas no edital ou ata de registro de preços;
- b) o fornecedor, injustificadamente, deixar de firmar o contrato decorrente do registro de preços;

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS  
 Rua Senechal Campos, 4200, 2º andar, CEP 90.010-907 – Porto Alegre – RS





- c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa, de contrato decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas na forma do inciso XII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

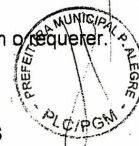
II - pelo **Fornecedor**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

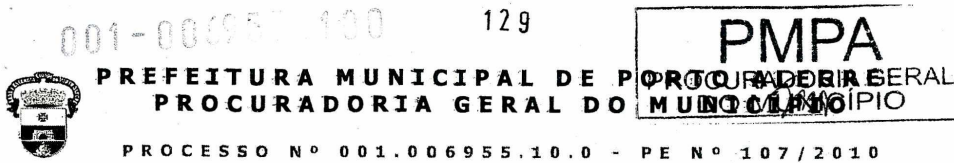
- 7.2. O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.
- 7.3. A comunicação do cancelamento do registro do fornecedor, nos casos previstos no inciso I do item 7.1, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.
- 7.4. No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Porto Alegre, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.
- 7.5. A solicitação do fornecedor ou prestador de serviços para cancelamento do registro de preços, não o desobriga do fornecimento dos produtos ou da prestação dos serviços, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o envio do pedido contendo toda a documentação comprobatória, facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas no item 10, caso não aceitas as razões do pedido do cancelamento.

#### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 8.1 Submeter-se à fiscalização do órgão responsável pelo recebimento do objeto contratado. Acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 8.2 Cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento.
- 8.3 Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução do fornecimento dos bens adquiridos pelo MUNICÍPIO.
- 8.4 Pagar todos os tributos devidos, referentes à execução contratual.
- 8.5 Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.
- 8.6 Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.
- 8.7 Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de qualquer situação, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da entrega do objeto.
- 8.8 Prestar toda assistência para o perfeito andamento dos serviços.
- 8.9 Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação do objeto a serem fornecidos.
- 8.10. Observar o prazo de validade do objeto fornecido quando sua especificação assim o requerer.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS





- 8.11. Prestar os serviços dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, ao projeto, às especificações do MUNICÍPIO, ao Edital e ao processo de licitação, documentos estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do MUNICÍPIO prevalecerão sobre as do FORNECEDOR.
- 8.12. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções que por ventura não tenham sido identificados no período de testes.
- 8.13. A contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio que porventura venham a ser ocasionados pelo uso dos produtos fornecidos, confirmados por laudo técnico, assumindo integralmente o ônus pelo conserto do equipamento danificado ou a substituição por equipamento similar ou superior.
- 8.14. Cumprir fielmente as obrigações deste instrumento, sendo vedada qualquer transferência.

#### 9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.1. Atender às solicitações de esclarecimentos do FORNECEDOR.
- 9.2. Inspeccionar a execução do fornecimento e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório.
- 9.3. Inspeccionar, periodicamente, os locais de acondicionamento do objeto contratado para verificar, em especial, o cumprimento das rotinas estabelecidas e das solicitações de providências.
- 9.4. Manter registro escrito de todas as ordens de serviços e/ou comunicações entre as partes contratantes a fim de que produzam todos os efeitos.

#### 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Pelo descumprimento das obrigações assumidas, o FORNECEDOR sujeitar-se-á às seguintes penalidades, que poderão ser cumulativas sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.
- 10.1.1. Advertência.
- 10.1.2. Multa.
- 10.1.3. Impedimento temporário de licitar/contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 10.1.4. Declaração de inidoneidade.
- 10.2. A multa prevista no subitem 10.1.2 deste instrumento será aplicada na forma como segue:
- 10.2.1. Na hipótese de atraso na entrega do material, será aplicada multa de 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da aquisição, até o limite de 20% (vinte por cento).
- 10.2.2. Quando do descumprimento de quaisquer obrigações, excetuada a hipótese de não cumprimento de prazos, será aplicada uma multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da aquisição.
- 10.3. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de cobrar o valor pertinente à multa através de desconto no pagamento das faturas ou, ainda, diretamente do FORNECEDOR.



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

001-006955-100 13.0 PMPA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
 PROCESSO Nº 001.006955.10.0 - PE Nº 107/2010

10.4. Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações, não implicará renúncia aos direitos e não poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

10.4.1. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

10.5. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.

10.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município - ACS/SMF, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

#### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica o FORNECEDOR vinculado, até o término do presente instrumento, às condições do Edital, seus anexos e a sua proposta, que independente de traslado fazem parte integrante deste instrumento, no que não o contrariar.

#### 12. DO FORO

12.1. Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos do presente contrato fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E assim por estarem justos e acertados, assinam a presente ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito legal.

*Marcelo Kruei Milano do Canto*  
 MUNICÍPIO  
 Marcelo Kruei Milano do Canto  
 Procurador-Geral em exercício  
 Matr. 84259,2 - OAB 44078

*Paulo Cesar Trus*  
 MICROSENS LTDA



001-006955-100

13.1

1285



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROCESSO Nº 001.006955.10.0 -

PE Nº 007/2010  
**PMPA**  
 PROCURADORIA GERAL  
 DO MUNICÍPIO

ANEXO

n	Código	Unidade	Consumo Médio Anual	Descrição	Marca	Valor por unidade (R\$)
1	1081082	Peça	200	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER GRUPO, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 2491521271, <b>CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.</b>	SAMSUNG SCX-5835FN	2.470,00
	1081090	Peça	300	IMPRESSORA LASER INDIVIDUAL, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 6691121271, <b>CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.</b>	SAMSUNG ML-2851NDL	803,24
5	1081108	Peça	100	IMPRESSORA LASER GRUPO, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 8621121271, <b>CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.</b>	SAMSUNG ML-3471ND	1.860,00
7	1081116	Peça	50	IMPRESSORA LASER DEPARTAMENTAL, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 0561121271, <b>CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.</b>	SAMSUNG ML-4551ND	3.470,00



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS  
 Rua Cláudio Compadre, 4200, 2º andar, CEP 91.040-907 – Porto Alegre – RS

001-006955-100

13.2

1286  
K

## Especificação Técnica

### Impressora Multifuncional Laser Grupo Versão 2.0

Elaborada para SMF em 10/05/2010 com validade até 10/11/2010

### Requisitos Técnicos

1. Impressora multifuncional laser com funções de impressão, cópia, scanner e fax
2. Deverá possuir memória instalada de no mínimo 128 Mb.
3. Impressão em formulário tamanho A4, transparências, envelopes e etiquetas.
4. Entrada de papel ajustável para no mínimo 500 folhas.
5. Resolução gráfica real de no mínimo 600 x 600 dpi.
6. Deverá possuir alimentador automático de originais.
7. Velocidade de impressão mínima de 28 ppm.
8. Capacidade de impressão mensal mínima de 50.000 páginas.
9. Deverá possuir emulação de PCL6 e Postscript 3.
10. Deverá fornecer fontes e drives para instalação em ambiente Windows 7 e XP.
11. Deverá possibilitar impressões duplex de forma automática.
12. Deverá possuir adaptador de rede Ethernet 10/100.
13. Deverá possuir interface USB 2.0.
14. Alimentação para 110/120 volts aderente ao padrão EPA Energy Star.
15. Deverá acompanhar o manual de operação e cabos de alimentação e conexão com o microcomputador.
16. Deverá acompanhar toner para impressão de 30.000 páginas com cobertura a 5% em cada impressora.

### Requisitos de Garantia e Assistência Técnica no Período de Garantia

17. Garantia de no mínimo 3 anos on-site.
18. Os serviços serão prestados pela contratada, mediante chamado feito pela contratante, no horário das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e serão atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data e hora em que se verificar a solicitação, devendo o atendimento ser realizado no local onde se encontra o equipamento, nos horários compreendidos entre 09:00 horas às 11:00 horas e 14:00 horas às 17:00 horas.
19. A contratada deverá solucionar o problema descrito no chamado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data e hora da solicitação
20. Caso o equipamento ou algum de seus componentes tenha que ser retirado do local ou o tempo de reparo seja superior aos estabelecidos neste Instrumento, a contratada deverá realizar a desinstalação do equipamento ou componente(s) e substituí-lo, no ato, por outro com a mesma ou superior configuração, plenamente instalado, enquanto perdurar o conserto. Fica vedado, para esse fim e a qualquer título, a substituição por equipamento pertencente ao patrimônio do Município.
21. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto.
22. Caso a Comissão de Licitação considere necessário, o licitante deverá em cinco dias úteis após solicitado, instalar um objeto deste lote a fim de comprovar sua adequação aos requisitos/especificações.

### Documentação a ser anexada à proposta (obrigatório)

23. Prospectos que comprovem todas as características técnicas do equipamento. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site do fabricante juntamente com o endereço do site onde possam ser localizadas.
24. Apresentar declaração do proponente indicando a razão social e o endereço da empresa responsável pela assistência técnica em Porto Alegre ou Região Metropolitana.

--	--	--	--

Certificado de Autenticidade nº 2491521271

Página 1 de 1  
M.C./PGM





## Especificação Técnica

### Impressora Laser Individual Versão 2.0

Elaborada para SMF em 10/05/2010 com validade até 10/11/2010

## Requisitos Técnicos

1. Deve possibilitar a impressão em formulário tamanho A4, transparências, etiquetas e envelopes.
2. Memória instalada de no mínimo 8 Mb.
3. Capacidade de entrada de papel ajustável para no mínimo 150 folhas.
4. Velocidade de impressão de no mínimo 20 páginas por minuto.
5. Capacidade de impressão mensal mínima de 5.000 páginas (frente).
6. Definição real mínima de 600 X 600 dpi.
7. Deverá fornecer drives para instalação em ambiente Windows 7 e XP.
8. Deverá possuir interface USB 2.0.
9. Alimentação para 110/120 Volts aderente ao padrão EPA Energy Star.
10. Deverá acompanhar o manual de operação.
11. Deverá acompanhar cabos de conexão USB e elétrico.
12. Deverá acompanhar toner suficiente para impressão de 10.000 páginas com cobertura a 5%.

## Requisitos de Garantia e Assistência Técnica no Período de Garantia

13. Garantia de no mínimo 3 anos on-site.
14. Os serviços serão prestados pela contratada, mediante chamado feito pela contratante, no horário das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e serão atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data e hora em que se verificar a solicitação, devendo o atendimento ser realizado no local onde se encontra o equipamento, nos horários compreendidos entre 09:00 horas às 11:00 horas e 14:00 horas às 17:00 horas.
15. A contratada deverá solucionar o problema descrito no chamado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data e hora da solicitação.
16. Caso o equipamento ou algum de seus componentes tenha que ser retirado do local ou o tempo de reparo seja superior aos estabelecidos neste Instrumento, a contratada deverá realizar a desinstalação do equipamento ou componente(s) e substituí-lo, no ato, por outro com a mesma ou superior configuração, plenamente instalado, enquanto perdurar o conserto. Fica vedado, para esse fim e a qualquer título, a substituição por equipamento pertencente ao patrimônio do Município.
17. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto.
18. Caso a Comissão de Licitação considere necessário, o licitante deverá em cinco dias úteis após solicitado, instalar um objeto deste lote a fim de comprovar sua adequação aos requisitos/especificações.

## Documentação a ser anexada à proposta (obrigatório)

19. Prospectos que comprovem todas as características técnicas do equipamento. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site do fabricante juntamente com o endereço do site onde possam ser localizadas.
20. Apresentar declaração do proponente indicando a razão social e o endereço da empresa responsável pela assistência técnica em Porto Alegre ou Região Metropolitana.

--	--	--	--

Certificado de Autenticidade nº 6691121271





001-00/955-100

1282



## Especificação Técnica

### Impressora Laser Grupo Versão 2.0

Elaborada para SMF em 10/05/2010 com validade até 10/11/2010

## Requisitos Técnicos

1. Deve possibilitar a impressão em formulário tamanho A4, transparências, etiquetas e envelopes.
2. Memória instalada de no mínimo 64 Mb.
3. Capacidade de entrada de papel ajustável para no mínimo 250 folhas.
4. Velocidade de impressão de no mínimo 32 páginas por minuto.
5. Capacidade de impressão mensal mínima de 80.000 páginas (frente).
6. Definição real mínima de 1.200 X 1.200 dpi.
7. Deverá possuir processador de no mínimo 400 MHz.
8. Deverá possibilitar impressões em duplex.
9. Deverá fornecer o drive para instalação em ambiente Windows 7 e XP.
10. Deverá possuir linguagem PCL6 e PostScript3 ou superior.
11. Deverá permitir a impressão de "datastreams" originados nos diversos ambientes operacionais da PMPA, como Mainframe IBM, Middleware RISC/ADX e outros. Deverá permitir a impressão de "datastreams" sem utilizar recursos de Drivers nativos do ambiente Windows.
12. Deverá possuir interface USB 2.0.
13. Alimentação para 110/120 Volts aderente ao padrão EPA Energy Star.
14. Deverá acompanhar o manual de operação.
15. Deverá acompanhar cabos de conexão USB e elétrico.
16. Deverá possuir placa de rede padrão Ethernet 10/100.
17. Deverá acompanhar toner para impressão de 30.000 páginas com cobertura a 5% em cada impressora.

## Requisitos de Garantia e Assistência Técnica no Período de Garantia

18. Garantia de no mínimo 3 anos on-site.
19. Os serviços serão prestados pela contratada, mediante chamado feito pela contratante, no horário das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e serão atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data e hora em que se verificar a solicitação, devendo o atendimento ser realizado no local onde se encontra o equipamento, nos horários compreendidos entre 09:00 horas às 11:00 horas e 14:00 horas às 17:00 horas.
20. A contratada deverá solucionar o problema descrito no chamado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data e hora da solicitação
21. Caso o equipamento ou algum de seus componentes tenha que ser retirado do local ou o tempo de reparo seja superior aos estabelecidos neste Instrumento, a contratada deverá realizar a desinstalação do equipamento ou componente(s) e substituí-lo, no ato, por outro com a mesma ou superior configuração, plenamente instalado, enquanto perdurar o conserto. Fica vedado, para esse fim e a qualquer título, a substituição por equipamento pertencente ao patrimônio do Município.
22. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto.
23. Caso a Comissão de Licitação considere necessário, o licitante deverá em cinco dias úteis após solicitado, instalar um objeto deste lote a fim de comprovar sua adequação aos requisitos/especificações.

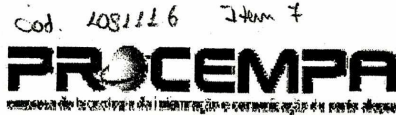
## Documentação a ser anexada à proposta (obrigatório)

24. Prospectos que comprovem todas as características técnicas do equipamento. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site do fabricante juntamente com o endereço do site onde possam ser localizadas.
25. Apresentar declaração do proponente indicando a razão social e o endereço da empresa responsável pela assistência técnica em Porto Alegre ou Região Metropolitana.

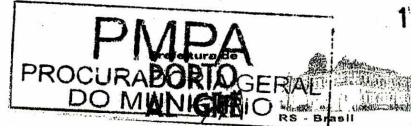
--	--	--	--

Certificado de Autenticidade nº 8621121271





001-006955-100



## Especificação Técnica

### Impressora Laser Departamental Versão 2.0

Elaborada para SMF em 10/05/2010 com validade até 10/11/2010

## Requisitos Técnicos

1. Impressão em formulário tamanho A4, transparências, etiquetas e envelopes.
2. Memória instalada de no mínimo 128 Mb.
3. Memória flash instalada de no mínimo 32 Mb ou disco rígido instalado de no mínimo 20 Gb.
4. Capacidade de entrada de papel para no mínimo 500 folhas.
5. Velocidade de impressão de no mínimo 45 páginas por minuto.
6. Capacidade de impressão mensal mínima de 200.000 páginas (frente).
7. Definição real mínima de 1.200 x 1.200 dpi.
8. Deverá possuir processador de no mínimo 450 Mhz.
9. Deverá possibilitar impressões em duplex.
10. Deverá fornecer fontes e drives para instalação em ambiente Windows 7 e XP.
11. Deverá possuir linguagem PCL6 e PostScript3 ou superior com manuais.
12. Deverá permitir a impressão de "datastreams" originados nos diversos ambientes operacionais da PMPA, como Mainframe IBM, Middleware RISC/AIX e outros. Deverá permitir a impressão de "datastreams" sem utilizar recursos de Drivers nativos do ambiente Windows.
13. Deverá possuir interface USB 2.0.
14. Deverá acompanhar o manual de operação.
15. Alimentação para 110/120 Volts aderente ao padrão EPA Energy Star.
16. Deverá acompanhar cabo de conexão com o microcomputador.
17. Deverá possuir placa de rede padrão Ethernet 10/100.
18. Deverá acompanhar toner para impressão de 110.000 páginas com cobertura a 5% em cada impressora.

## Requisitos de Garantia e Assistência Técnica no Período de Garantia

19. Garantia de no mínimo 3 anos on-site.
20. Os serviços serão prestados pela contratada, mediante chamado feito pela contratante, no horário das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e serão atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data e hora em que se verificar a solicitação, devendo o atendimento ser realizado no local onde se encontra o equipamento, nos horários compreendidos entre 09:00 horas às 11:00 horas e 14:00 horas às 17:00 horas.
21. A contratada deverá solucionar o problema descrito no chamado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data e hora da solicitação
22. Caso o equipamento ou algum de seus componentes tenha que ser retirado do local ou o tempo de reparo seja superior aos estabelecidos neste Instrumento, a contratada deverá realizar a desinstalação do equipamento ou componente(s) e substituí-lo, no ato, por outro com a mesma ou superior configuração, plenamente instalado, enquanto perdurar o conserto. Fica vedado, para esse fim e a qualquer título, a substituição por equipamento pertencente ao patrimônio do Município.
23. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto.
24. Caso a Comissão de Licitação considere necessário, o licitante deverá em cinco dias úteis após solicitado, instalar um objeto deste lote a fim de comprovar sua adequação aos requisitos/especificações.

## Documentação a ser anexada à proposta (obrigatório)

25. Prospectos que comprovem todas as características técnicas do equipamento. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site do fabricante juntamente com o endereço do site onde possam ser localizadas.
26. Apresentar declaração do proponente indicando a razão social e o endereço da empresa responsável pela assistência técnica em Porto Alegre ou Região Metropolitana.

--	--	--	--

Certificado de Autenticidade nº 0561121271



## ANEXO N – Edital de Pregão Eletrônico de Registro de Preços



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 FL.

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2010

PROCESSO ADM Nº 001.006955.10.0

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da **ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ACS/SMF**, com sede na Rua Siqueira Campos nº 1.300, 3º andar, Porto Alegre – RS, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "**MENOR PREÇO**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelos Decretos Municipais n.ºs 11.555, de 05/08/1996 e 14.189, de 13/05/2003, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, [www.portoalegre.rs.gov.br](http://www.portoalegre.rs.gov.br), ou no site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Às 9h do dia 22/06/2010

**TEMPO DE DISPUTA:** Será estipulado pelo pregoeiro no início da disputa e acrescido do tempo randômico, determinado pelo sistema.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail) ou fac-símile, conforme abaixo, informando o número da licitação.

- e-mail: [acseditais@smf.prefpoa.com.br](mailto:acseditais@smf.prefpoa.com.br)
- fac-símile: (51) 3289-1060

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

- ANEXO I** – Documentos para Habilitação;
- ANEXO II** – Ordens de serviço nºs 007/1999 e 004/2000;
- ANEXO III** – Modelo de declaração de idoneidade;
- ANEXO IV** – Modelo de declaração de cumprimento ao disposto no Inc.XXXIII, do art. 7º da CF/88;
- ANEXO V** – Especificações técnicas / Modelo de Proposta;
- ANEXO VI** – Minuta de ata de registro de preços.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Pregão tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**, para a Administração Pública Municipal, conforme especificações constantes no **ANEXO V**, integrante do presente Edital.

#### 2. DO PROCEDIMENTO

- 2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA.
- 2.2. O certame será realizado através da utilização do Portal Eletrônico [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br), conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre a Confederação Nacional de Municípios e o Município de Porto Alegre, tendo a PROCEMPA, entidade responsável pelo provimento de

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**



solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Porto Alegre.

- 2.3. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Área de Compras e Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda, denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

- 3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

- 3.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Porto Alegre, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;
- 3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas e mantidas;
- 3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
- 3.2.4. Empresas em forma de consórcios.
- 3.2.5. Um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar licitantes distintos, que concorram entre si;
- 3.2.6. Empresas que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, gerentes ou diretores, que concorram entre si;
- 3.2.7. Os licitantes cadastrados com CRC de pronta-entrega, conforme itens IX e X da Ordem de Serviço nº 7 de 27/07/1999 e 4 de 24/01/2000.

- 3.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.

- 3.3.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 3.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) 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.
- 3.3.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



#### **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br).
- 4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
  - 4.2.1. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para licitantes distintos.
- 4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Confederação Nacional de Municípios ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal, junto ao sistema eletrônico, implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada a data e horário limite estabelecidos.
- 4.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 5.1. As propostas serão recebidas até o momento imediatamente anterior ao início da abertura das propostas na data e horário estipulados neste edital, sempre obedecendo ao horário oficial de Brasília. A disputa terá início na data estipulada neste edital, em sessão pública de pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.
- 5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 5.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.
- 5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

- 5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 5.6. 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, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 5.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 5.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.8. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 5.9. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas no art. 14 do Decreto Municipal 14.189, de 13/05/2003.
- 5.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 5.11. Em sendo Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar, que as mesmas se enquadram nessa categoria.
- 5.11.1. A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 5.11.2. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006.
- 5.11.3. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 5.11.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 5.11.5. As microempresas e empresas de pequeno porte com lances no limite de até 5% (cinco por cento) superior a menor proposta poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, após o encerramento da disputa do item, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados da convocação do sistema.
- 5.11.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.11.7. Na hipótese da não-contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**



## 6. DA PROPOSTA

6.1. A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- 6.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;
- 6.1.2. A marca dos materiais deverá ser especificada, podendo ser ofertada mais de uma marca mantendo preço único. Somente serão empenhadas as marcas analisadas e aceitas pelo órgão requerente e/ou pregoeiro.
- 6.1.3. Somente serão registrados os preços das marcas aprovadas, as quais constarão no Anexo I da Ata de Registro de Preços.

6.2. O **prazo de validade da proposta** será de **60** (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3. O **prazo de validade do registro de preços** será de **01 (um) ano**, contado da assinatura das atas de registro de preços.

6.4. Após a disputa **todos os licitantes deverão enviar cópia da proposta** (anexo V) deste edital, devidamente preenchida, datilografada ou digitada, com os valores unitários dos itens em até 03(três) dias úteis.

6.5. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.6. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

6.7. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.9. Serão rejeitadas as propostas que:

- 6.9.1. sejam incompletas, isto é, não contiverem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;
- 6.9.2. contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

6.10. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

6.11. É facultada ao Pregoeiro a solicitação de amostras, aos licitantes declarados vencedores, referentes aos itens do objeto desta licitação e/ou, sempre que possível, a apresentação de folders, prospectos e outros materiais que facilitem a análise dos produtos ofertados, para verificação das características, no período de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação. A amostra será devolvida após a entrega do objeto desta licitação.





## 7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1. Para julgamento, será adotado o critério **MENOR PREÇO POR ITEM** observando-se os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e, ainda, as demais condições estabelecidas neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
  - 7.3.1. Os licitantes serão registrados na ordem de sua classificação, para fins de convocação remanescente, na forma do § 2º do art. 3 do Decreto Municipal 11.555/96 e art. 64 § 2º da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- 7.4. Ocorrendo as situações as quais se referem os subitens **7.2 e 7.3** deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro efetuará consulta ao Certificado de Registro Cadastral para comprovar a regularidade da situação do autor da proposta, avaliada na forma da Lei nº 8.666/93.
- 8.2. As empresas licitantes que não possuírem cadastro, ou nas situações em que o edital tenha previsto requisitos de habilitação não compreendidos pela regularidade perante o Cadastro Único de Fornecedores da ACS/SMF, deverão apresentar a documentação original ou fotocópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, na Área de Compras e Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda – ACS/SMF, sita na Rua Siqueira Campos, nº 1300, 3º andar, sala 305, Porto Alegre, RS, observados os itens do ANEXO I deste Edital – **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**.
  - 8.2.1. No envelope, com a documentação referida no ANEXO I, deverá estar identificado o número do pregão.
- 8.3. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede que apresentou a proposta eletrônica e em conformidade com o cadastramento no site com o devido credenciamento para enviar propostas, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.
  - 8.3.1. A não apresentação de documentação em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.
- 8.4. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante melhor classificado será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.
- 8.5. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 8.6. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou idoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.



- 8.7. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração. Não serão aceitos protocolos de entrega ou requisição de documentos em substituição aos exigidos neste Edital.

#### **9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**

- 9.1. Impugnações ao ato convocatório do pregoão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.
- 9.1.1. As Impugnações deverão ser enviadas através de campo próprio do sistema no site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br).
- 9.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.1.3. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.
- 9.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sendo-lhe facultado juntar memoriais, no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam desde logo, intimados a apresentar contra-razões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.
- 9.2.1. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 9.2 na Área de Compras e Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda – ACS/SMF.
- 9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.
- 9.4. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.
- 9.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.6. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 9.7. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

#### **10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor e homologará a licitação, podendo revogá-la, nos termos do Decreto 14.189/03 e artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.2. Homologada a licitação pela autoridade competente o adjudicatário será convocado a firmar a Ata de Registro de Preços e Contratações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação expedida pela Administração, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal do licitante e aceito pela Administração.
- 10.3. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, durante toda a vigência da ata de registro de preços, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste instrumento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 FI.

- 10.4. As obrigações decorrentes do fornecimento de bens a serem firmadas entre a Administração e o fornecedor, serão formalizadas, através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.
- 10.5. A Administração poderá dispensar o termo de contrato e optar por substituí-lo por outros instrumentos equivalentes, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, nos termos do §4º do artigo 62 da Lei 8.666/93 e item XII da Ordem de Serviço nº 07/99.
- 10.6. Quando o proponente vencedor convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.7. Na hipótese do fornecedor primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- 10.8. Observados os critérios, e condições estabelecidos no presente Edital, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração, devendo esta impossibilidade ser comunicada ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços por escrito, observadas as condições do Edital e o preço registrado.
- 10.9. Os pedidos de fornecimento serão formalizados pela Área de Compras e Serviços em relação à Administração Direta ou diretamente pelos órgãos da Administração Indireta.

## 11. DA ENTREGA

- 11.1. Os produtos deverão ser **entregues no prazo de até 15(quinze) dias**, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de compra, que poderá ser encaminhada pelo contratante: via fax, correio ou retirada pelo contratado no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o comunicado do órgão emissor.
- 11.2. O objeto da presente licitação deverá ser entregue conforme especificações constantes no ANEXO V deste Edital, observando o seguinte:
- 11.2.1. O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto, observado o disposto nas alíneas "a" dos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 8.666/93, mediante a apresentação da cópia do empenho juntamente com a nota fiscal correspondente a respectiva entrega.
- 11.2.2. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável ou comissão, designada pela autoridade competente, após a confirmação da verificação supracitada, observando o disposto no art. 15, parágrafo 8º, para materiais com valor superior ao limite estabelecido no art. 23 inciso II alínea a e nas alíneas "b" dos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 8.666/93;
- 11.3. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo fornecedor, desde que requerido antes da data limite para o respectivo fornecimento e condicionada à ocorrência de motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pela Administração, de acordo com a legislação vigente. A solicitação deverá ser encaminhada, por escrito, diretamente, ao local de entrega constante na Nota de Empenho.
- 11.4. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**



- 11.5. O fornecedor deverá atender aos pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro ainda que a entrega seja prevista para data posterior ao vencimento da Ata.
- 11.6. Caso o produto não corresponda ao exigido pelo Edital, consoante subitem anterior, o licitante vencedor deverá providenciar, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, após a solicitação do órgão responsável pela compra, a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, no Decreto Municipal 11.555/96, na Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.090/90).

## **12. DO PAGAMENTO**

- 12.1. Os pagamentos serão efetuados através de crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor juntamente com o número do banco e da agência bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante ou através de banco credenciado, a critério da administração.
- 12.2. O prazo do pagamento de cada compra, devido pelo Município, é de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto licitado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

## **13. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

- 13.1. Não será concedido reajuste pelo período inferior a um ano, a não ser que haja disciplinamento diverso oriundo de legislação federal.
- 13.1.1. Na hipótese de concessão de reajuste, este será feito pelo IPCA/IBGE.
- 13.2. O beneficiário do registro, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal ao órgão gerenciador (Área de Compras e Serviços) desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais da época da abertura da licitação, bem como da época do pedido do realinhamento (atuais), de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, bem como listas de preços, planilhas de custos, no caso de fabricantes, sendo que esta solicitação deverá ser encaminhada através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 1123. Até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser proferida em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa de toda a documentação comprobatória, não poderá haver interrupção do fornecimento sob pena das aplicações das sanções previstas neste Edital.
- 13.3. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 13.4. Independentemente da solicitação de que trata o item 13.2, a Comissão poderá, na vigência do registro, respeitados os arts. 13 e 14 do Decreto Municipal 11.555 / 96, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia-defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no DOPA.

## **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 14.1. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, solicitar o cancelamento do registro/contrato e não aceito pela Administração, ter seu registro cancelado pela Administração, descumprir as exigências previstas no Edital, falhar ou fraudar a execução



do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

- 14.2.O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descrita no item anterior e declaração de inidoneidade, poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.
- 14.3.Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.
- 14.4.No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total do objeto empenhado.
- 14.5.A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.
- 14.6.Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.
- 14.7.Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.
- 14.8.As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município - ACS/SMF, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

#### 15. DA RESCISÃO

- 15.1. O contrato resultante da presente licitação poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.
- 15.1.1. O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o contratado não preenchia ou não preenche os requisitos de habilitação.
- 15.2. Nas hipóteses legais de rescisão administrativa, solicitada pela contratada, esta deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação da contratante, através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados
- 15.3. A rescisão administrativa será procedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.
- 15.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** nos casos de rescisão previstos no artigo 77 da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

- 16.1.O registro do fornecedor poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

I - pela **Administração**, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências contidas no edital ou ata de registro de preços;
- b) o fornecedor, injustificadamente, deixar de firmar o contrato decorrente do registro de preços;



- c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa, de contrato decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

**II - pelo Fornecedor**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

- 16.2.O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.
- 16.3.A comunicação do cancelamento do registro do fornecedor, nos casos previstos no inciso I do item 16.1, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.
- 16.4.No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Porto Alegre, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.
- 16.5.A solicitação do fornecedor ou prestador de serviços para cancelamento do registro de preços, não o desobriga do fornecimento dos produtos ou da prestação dos serviços, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o envio do pedido contendo toda a documentação comprobatória, facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas no item 14, caso não aceitas as razões do pedido do cancelamento.
- 16.6.Enquanto perdurar o cancelamento, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição de bens constantes do registro de preços.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.2.É facultada ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 17.3.A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
  - 17.3.1.A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.
  - 17.3.2.Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.
- 17.4.A Administração reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte, ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício, ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo, em tais casos, qualquer reclamação ou direito à indenização pelos licitantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 FI.

- 17.5.A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 17.6. É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao Diário Oficial de Porto Alegre, através do site <http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa/> para verificação da publicação de eventuais alterações feitas no edital até a data da abertura da licitação.
- 17.7.Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 17.8.Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, RS, para dirimir litígios resultantes deste Edital.

Porto Alegre, 31 de maio de 2010.

JOSÉ OTÁVIO FERREIRA FERRAZ  
Gestor da Área de Compras e Serviços



**ANEXO I**  
**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

1. Os documentos para habilitação são os seguintes:

**HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 1.1. Ato constitutivo, contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, bem como, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
  - 1.1.1. O objeto social do licitante deverá ser compatível com o objeto a ser licitado, caso contrário o licitante será considerado inabilitado.
- 1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**REGULARIDADE FISCAL**

- 1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 1.4. Inscrição Estadual;
- 1.5. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias.
- 1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- 1.7. Prova de regularidade com a Fazenda Federal: mediante Certidão Negativa relativa a tributos federais, expedida pela Receita Federal do Brasil e certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 1.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado, mediante apresentação de certidão(ões) e Certidão Negativa de Débito ou Certidão de Situação Fiscal, com efeito, de Negativa junto à Fazenda Estadual da sede do Licitante.
- 1.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente.

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 1.10. Certidão Negativa de Falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo Distribuidor da sede da empresa;
- 1.11. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados na Ordem de Serviço n.º 07 de 27/07/1.999 e n.º 04 de 24/01/2.000 (ANEXO II), deste Edital;
  - 1.11.1. Para as empresas criadas, recentemente, que ainda não possuem balanços exigíveis, é permitida a substituição por outro tipo de demonstração contábil.





#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 1.12. Atestado(s) fornecido(s) por órgão(s), empresa Pública ou Privada que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação.
- 1.13. Comprovante de ter registro ou inscrição na Entidade Profissional PATRONAL (Conselho, Associação, Federação, etc), pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, se houver. Se não houver, declaração da Licitante da inexistência de entidade profissional competente.

#### DECLARAÇÕES

- 1.14. Declaração de Idoneidade, conforme modelo constante do ANEXO III
  - 1.15. Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, CF/88, conforme modelo constante ANEXO IV.
2. Os Licitantes que se declararem Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar além da documentação exigida no item 1 deste anexo, prova de registro no Registro de Empresa Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas e prova de faturamento nos casos do art. 3º da Lei 123/06 de 14/12/2006:
- 2.1. A opção pelo Simples Nacional, constitui uma das provas de faturamento.
3. As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90(noventa) dias a partir da data de sua emissão.
4. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Área de Compras e Serviços – Secretaria Municipal da Fazenda (ACS/SMF) substituirá os documentos supracitados no itens 1 e 2 (exceto os itens 2, quando não constar do CRC o cadastro de ME ou EPP), desde que o certificado e as respectivas certidões estejam no prazo de validade na data de abertura das propostas.
5. A ausência de alguma informação em documento ou documento exigido poderá ser suprida pelo Pregoeiro ou Comissão Permanente de Licitação, se os dados existirem em outro documento.
6. Modelo de Proposta – Após a disputa todos os licitantes deverão enviar a proposta (ANEXO V), devidamente preenchida com os valores unitários dos itens, juntamente com a documentação de habilitação (ANEXO I), em até 03(três) dias úteis, atendendo respectivamente os itens 6.4 e 8.2 deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 FI.

**ANEXO II**

**ORDEM DE SERVIÇO 007/99**

*Porto Alegre, 19 de julho de 1999.*  
**Aos Senhores Secretários Municipais,**  
**Diretor do Departamento de esgotos**  
**Pluviais, Procurador-Geral do Município,**  
**Diretores-Gerais de Autarquias e Diretores-**  
**Presidentes de Sociedades de Economias**  
**Mistas, Empresa Pública e Fundação.**

Considerando o disposto no art. 31 inc. I parágrafos 1º, 5º e 118 da lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, referente à documentação de habilitação quanto à qualificação econômico-financeira das empresas licitantes.

Considerando que a instituição de indicadores padronizados, para verificação da situação financeira das referidas empresas, proporcionará aos órgãos encarregados de cadastro e elaboração de processos licitatórios melhores condições de avaliação da situação econômico-financeira das empresas.

Considerando a necessidade de estabelecer critérios para dispensa quanto a qualificação econômico-financeira para o fornecimento de bens a pronta entrega.

**DETERMINO:**

I – A utilização dos indicadores a seguir para a verificação da situação econômico-financeira das empresas, através do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos resultados do último exercício social.

- INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC)
- INDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG)
- SOLVÊNCIA GERAL (SG)

II – Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem, pelo menos, dois dos três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

III – Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S/A. (art. 18 Decreto n.º 3708/19), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social.

IV – As demais formas societárias regidas pela Lei Comercial, devem apresentar o balanço do último exercício social, que via de regra, coincide com o ano civil. Tal informação deve ser verificada através dos atos constitutivos societários.

V – Para efeito de controle dos prazos e de validade da qualificação econômico-financeira, os Certificados de Registro Cadastral deverão apresentar a data de vencimento das referidas peças contábeis.

VI – As empresas constituídas há menos de um ano apresentarão, para participar em licitações, o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes. Para efeito de inscrição no Registro Cadastral, a empresa deverá apresentar o Balancete de verificação referente ao mês anterior à data da solicitação da inscrição.

VII – As empresas constituídas há menos de dois meses, para efeito de inscrição no Registro Cadastral e participação em licitações, apresentarão o Balanço de Abertura.

VIII – As microempresas, assim definidas em Lei, estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultados a fim de participar de licitações ou de cadastramento.

IX – As empresas fornecedoras de bens, que não atingirem os índices estabelecidos para a qualificação econômico-financeira, estarão aptas exclusivamente para o seu fornecimento de bens para pronta entrega.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 FI.

~~X – Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se pronta entrega o fornecimento realizado pela contratada em uma única parcela e efetuado imediatamente, no prazo máximo de vinte dias, após o recebimento da nota de empenho ou da ordem de compra. Tal hipótese deverá constar expressamente no ato convocatório.~~

X – Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se pronta entrega o fornecimento realizado pela contratada em uma única parcela e efetuado imediatamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho ou da ordem de compra. Tal hipótese deverá constar expressamente no ato convocatório. (redação dada pela Ordem de Serviço 002/07 de 25/01/2007).

XI – Para fins de divulgação e classificação nos cadastros de fornecedores, o Certificado de Registro Cadastral, deverá constar expressamente a aptidão, exclusiva, para fornecimento de bens para pronta, na hipótese do inc. IX.

XII – As aquisições de bens que envolvam compromissos futuros por parte da contratada tal como a garantia de assistência técnica, independente de modalidade licitatória (inclusive fornecimento de bens para pronta entrega) dispensa e inexigibilidade, deverão ser firmadas através de instrumentos de contrato ou carta-contrato.

XIII – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

XIV – Fica facultado ao Comitê Gestor de segunda instância, mediante justificativa técnica baseada em dados objetivos devidamente fundamentados em Processo Administrativo, a determinação expressa no edital de licitação de indicadores de boa situação financeira específicos para o caso concreto, nos termos do art. 31, § 5º, da Lei nº 8.666/93. (redação dada pela Ordem de Serviço 003/07 de 16/02/2007).

Raul Pont  
 Prefeito

**COMPRAS E SERVIÇOS**

$$LC = \frac{AC}{PC} \quad \text{igual ou superior a } 0,8$$

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \quad \text{igual ou superior a } 0,8$$

$$SG = \frac{A. REAL}{PC + ELP} \quad \text{igual ou superior a } 1,2$$

LC = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo.

LG = mede a capacidade da empresa em liquidar sua dívidas a longo prazo.

SG = mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

AC = Ativo Circulante.

PC = Passivo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo.

ELP = Exigível a Longo Prazo.

A REAL = Ativo Total diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro ( ex: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

ORDEM DE SERVIÇO 004/00

*Porto Alegre, 19 de janeiro de 2000.*  
**Aos Senhores Secretários Municipais,  
Diretor do Departamento de esgotos  
Pluviais, Procurador-Geral do Município,  
Diretores-Gerais de Autarquias e Diretores-  
Presidentes de Sociedades de Economias  
Mistas, Empresa Pública e Fundação.**

Considerando que os processos licitatórios devem ser permeados pelo Princípio da Competitividade, que visa selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;

Considerando a Necessidade de melhor adequar o dispositivo no item IV da Ordem de Serviço n.º 007/99 a esse Princípio.

DETERMINO:

O item IV da Ordem de Serviço n.º 007/99, passa a vigorar com a seguinte redação:

" IV – As demais formas societárias regidas pela Lei Comercial poderão apresentar o balanço patrimonial do penúltimo exercício social, no prazo estabelecido no item III "

Raul Pont  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(modelo)

Declaro, sob as penas da lei, para que a empresa.....  
.....não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da lei n.º 8.666/93 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 econômico-financeira.

Porto Alegre, .... de ..... de 2010.

\_\_\_\_\_  
Diretor, Sócio-Gerente ou Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, da CF/88

(modelo)

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação, que a Empresa....., cumpre ao disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal, de 05/10/1988, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, bem como que comunicará à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente que altere a situação atual.

Ressalva: ( ) emprega menor a partir de 14 (quatorze), anos na condição de aprendiz.

Porto Alegre, ..... de ..... de 2010.

\_\_\_\_\_  
Diretor, Sócio-Gerente ou Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

**ANEXO V**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / MODELO DE PROPOSTA**

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2010</b>	
<b>EMPRESA:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>END.:</b>	<b>FONE/FAX:</b>

Item	Código	Unidade	Consumo Médio Anual	Descrição	Valor por unidade (R\$)
01	1080639	Peça	500	ESTAÇÃO DE TRABALHO AVANÇADA,VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE PROCEMPA 9620721331,CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	
02	1080647	Peça	1200	ESTAÇÃO DE TRABALHO PADRÃO, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 7680721331, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	
03	1080654	Peça	150	MICROCOMPUTADOR PORTATIL PADRÃO, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 0231521295,CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	
04	1081082	Peça	200	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER GRUPO, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 2491521271,CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	
05	1081090	Peça	300	IMPRESSORA LASER INDIVIDUAL, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 6691121271, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	
06	1081108	Peça	100	IMPRESSORA LASER GRUPO, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 8621121271, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	
07	1081116	Peça	50	IMPRESSORA LASER DEPARTAMENTAL, VERSÃO 2.0, CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE 0561121271, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA.	

- Após a disputa todos os licitantes deverão enviar esta planilha (ANEXO V), devidamente preenchida com os valores unitários dos itens ofertados, juntamente com a documentação de habilitação, em até 03(três) dias úteis, atendendo respectivamente os itens 6.4 e 8.2 deste edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS  
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS



ANEXO VI

PROC. ADM. :  
LIVRO :  
FOLHAS :  
REGISTRO :

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2010

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ....., na PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, presentes, de um lado, o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, neste ato representado por seu Procurador-Geral, Dr. JOÃO BATISTA LINCK FIGUEIRA, conforme delegação e competência estabelecida no Decreto n.º. 11.762 DE 04 / 08 / 97, aqui denominado simplesmente MUNICÍPIO e, de outro lado, a Empresa , CNPJ. n.º , com sede na , aqui denominada simplesmente FORNECEDOR, firmam a presente Ata de Registro de Preços, conforme decisão exarada no processo administrativo nº 00.000000.00.0, referente ao Pregão Eletrônico nº 107/2010 para Registro de Preços de -----, nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Decreto Municipal 11.555/96, consoante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente ata é o Registro de Preços de -----, conforme descrição e marcas do Anexo I, deste instrumento.

2. DA VIGÊNCIA

- 2.1. O presente instrumento passará a vigor a partir de sua assinatura, sendo extinto ao final do prazo de validade do registro de preços, que é de 01 (um) ano.

3. DO PREÇO

- 3.1. O preço de cada item está especificado no Anexo I deste instrumento.
- 3.2. A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito à indenização de qualquer espécie. Fica facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, de acordo com o art. 5º do Decreto Municipal 11.555/96.

4. DA ENTREGA

- 4.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de compra, que poderá ser encaminhada pelo contratante: via fax, correio ou retirada pelo contratado no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o comunicado do órgão emissor.





- 4.2. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho.
- 4.3. O fornecedor deverá atender aos pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro ainda que, a entrega seja prevista para data posterior ao vencimento da Ata.

## 5. DO PAGAMENTO

- 5.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante, ou através de banco credenciado, a critério da administração.
- 5.2. O prazo do pagamento de cada compra, devido pelo Município, é de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto licitado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

## 6. O REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

- 6.1. Não será concedido reajuste pelo período inferior a um ano, a não ser que haja disciplinamento diverso oriundo de legislação federal.
  - 6.1.1. Na hipótese de concessão de reajuste, este será feito pelo IPCA/IBGE.
- 6.2. O beneficiário do registro, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal ao órgão gerenciador (Área de Compras e Serviços) desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais da época da abertura da licitação, bem como da época do pedido do realinhamento (atuais), de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, bem como listas de preços, planilhas de custos, no caso de fabricantes, sendo que esta solicitação deverá ser encaminhada através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 1123. Até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser proferida em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa de toda a documentação comprobatória, não poderá haver interrupção do fornecimento sob pena das aplicações das sanções previstas neste Edital.
- 6.3. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 6.4. Independentemente da solicitação de que trata o item 6.2, a Comissão poderá, na vigência do registro, respeitados os arts. 13 e 14 do Decreto Municipal 11.555 / 96, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia-defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no DOPA.

## 7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

- 7.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

### I - pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências contidas no edital ou ata de registro de preços;
- b) o fornecedor, injustificadamente, deixar de firmar o contrato decorrente do registro de preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 FI.

- c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa, de contrato decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas na forma do inciso XII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

**II - pelo Fornecedor**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

- 7.2. O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.
- 7.3. A comunicação do cancelamento do registro do fornecedor, nos casos previstos no inciso I do item 7.1, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.
- 7.4. No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Porto Alegre, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.
- 7.5. A solicitação do fornecedor ou prestador de serviços para cancelamento do registro de preços, não o desobriga do fornecimento dos produtos ou da prestação dos serviços, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o envio do pedido contendo toda a documentação comprobatória, facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas no item 10, caso não aceitas as razões do pedido do cancelamento.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

- 8.1 Submeter-se à fiscalização do órgão responsável pelo recebimento do objeto contratado. Acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 8.2 Cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento.
- 8.3 Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução do fornecimento dos bens adquiridos pelo MUNICÍPIO.
- 8.4 Pagar todos os tributos devidos, referentes à execução contratual.
- 8.5 Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.
- 8.6 Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.
- 8.7 Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de qualquer situação, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da entrega do objeto.
- 8.8 Prestar toda assistência para o perfeito andamento dos serviços.
- 8.9 Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação do objeto a serem fornecidos.
- 8.10. Observar o prazo de validade do objeto fornecido quando sua especificação assim o requerer.
- 8.11. Prestar os serviços dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, ao projeto, às especificações

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

do MUNICÍPIO, ao Edital e ao processo de licitação, documentos estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do MUNICÍPIO prevalecerão sobre as do FORNECEDOR.

- 8.12. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções que por ventura não tenham sido identificados no período de testes.
- 8.13. A contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio que porventura venham a ser ocasionados pelo uso dos produtos fornecidos, confirmados por laudo técnico, assumindo integralmente o ônus pelo conserto do equipamento danificado ou a substituição por equipamento similar ou superior.
- 8.14. Cumprir fielmente as obrigações deste instrumento, sendo vedada qualquer transferência.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 9.1. Atender às solicitações de esclarecimentos do FORNECEDOR.
- 9.2. Inspecionar a execução do fornecimento e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório.
- 9.3. Inspecionar, periodicamente, os locais de acondicionamento do objeto contratado para verificar, em especial, o cumprimento das rotinas estabelecidas e das solicitações de providências.
- 9.4. Manter registro escrito de todas as ordens de serviços e/ou comunicações entre as partes contratantes a fim de que produzam todos os efeitos.

#### **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 10.1. Pelo descumprimento das obrigações assumidas, o FORNECEDOR sujeitar-se-á às seguintes penalidades, que poderão ser cumulativas sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.
  - 10.1.1. Advertência.
  - 10.1.2. Multa.
  - 10.1.3. Impedimento temporário de licitar/contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
  - 10.1.4. Declaração de inidoneidade.
- 10.2. A multa prevista no subitem 10.1.2 deste instrumento será aplicada na forma como segue:
  - 10.2.1. Na hipótese de atraso na entrega do material, será aplicada multa de 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da aquisição, até o limite de 20% (vinte por cento).
  - 10.2.2. Quando do descumprimento de quaisquer obrigações, excetuada a hipótese de não cumprimento de prazos, será aplicada uma multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da aquisição.
- 10.3. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de cobrar o valor pertinente à multa através de desconto no pagamento das faturas ou, ainda, diretamente do FORNECEDOR.
- 10.4. Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações, não implicará renúncia aos direitos e não poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
  - 10.4.1. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Proc. Adm. 001.006955.10.0 Fl.

- 10.5. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.
- 10.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município - ACS/SMF, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. Fica o FORNECEDOR vinculado, até o término do presente instrumento, às condições do Edital, seus anexos e a sua proposta, que independente de traslado fazem parte integrante deste instrumento, no que não o contrariar.

#### **12. DO FORO**

- 12.1. Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos do presente contrato fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.


E assim por estarem justos e acertados, assinam a presente ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito legal.

**MUNICIPIO**

**FORNECEDOR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS**  
**Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar CEP 90.010.907 – Porto Alegre – RS**

## ANEXO O – Nota de Empenho de Item adquirido através de Pregão Eletrônico

 <b>Prefeitura Municipal de Porto Alegre</b> 92.963.560/0001-60		<b>NOTA DE EMPENHO - Material(Reg. Preço)</b>																																				
		NÚMERO <b>2011 /43238</b>	DATA <b>07/04/2011</b>	PROC. CONTRATAÇÃO <b>PE-201000107</b>																																		
ORÇADO ATUAL <b>R\$202.400,00</b>	TOTAL EMPENHADO	VALOR DO EMPENHO <b>R\$21.502,96</b>	SALDO DO ORÇADO <b>R\$180.897,04</b>																																			
ORGÃO: 1900 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL UNID. ORÇ.: 1901 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL		PROJETO: 1519 CÓDIGO DA DESPESA: 449052350000 VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO: 0001 VÍNC. CONTRAPARTIDA: 0 DESPESA: CAPITAL																																				
PEDIDO DE LIBERAÇÃO: 2011/7903/1 OSRAIAÇÃO: 2010/505		PROJETO: ITEM:	DIVISÃO: UNID. ADMINISTRATIVA:																																			
<b>CREADOR</b> NOME: <b>MICROSENS LTDA</b> CNPJ: <b>78.126.950/0003-16</b> ENDEREÇO: <b>AV DEZ DE DEZEMBRO</b> NUM: <b>7033</b> APTOBALA: <b>0</b> CIDADE: <b>LONDRINA</b> CEP: <b>86046-140</b> UF: <b>PR</b> CONTATO: <b>(41) 3024-2050 CAROL@MICROSENS.COM.BR</b> Paga-se a quantia de: <b>R\$21.502,96</b> (Vinte e um mil, quinhentos e dois reais e noventa e seis centavos)																																						
BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:																																			
<b>HISTÓRICO</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cód.Mat.</th> <th>Descrição</th> <th>Quantidade</th> <th>Unid</th> <th>Valor Item</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>108108.2</td> <td>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER GRUPO, VERSAO 2.0 CFR. ESPEC. ANEXA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Local:</td> <td>Marca: SAMSUNG SCX-5835FN</td> <td>6,00</td> <td>PC</td> <td>14820,00</td> </tr> <tr> <td>108109.0</td> <td>IMPRESSORA LASER INDIVIDUAL, VERSAO 2.0 CONFORME ESPECIFICACAO ANEXA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Local:</td> <td>Marca: SAMSUNG ML-2851NDL</td> <td>4,00</td> <td>PC</td> <td>3212,96</td> </tr> <tr> <td>108111.6</td> <td>IMPRESSORA LASER DEPARTAMENTAL, VERSAO 2.0 CFR. ESP. ANEXA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Local:</td> <td>Marca: SAMSUNG ML-4551ND</td> <td>1,00</td> <td>PC</td> <td>3470,00</td> </tr> </tbody> </table> Obs.: RMs : 2011 12720				Cód.Mat.	Descrição	Quantidade	Unid	Valor Item	108108.2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER GRUPO, VERSAO 2.0 CFR. ESPEC. ANEXA				Local:	Marca: SAMSUNG SCX-5835FN	6,00	PC	14820,00	108109.0	IMPRESSORA LASER INDIVIDUAL, VERSAO 2.0 CONFORME ESPECIFICACAO ANEXA				Local:	Marca: SAMSUNG ML-2851NDL	4,00	PC	3212,96	108111.6	IMPRESSORA LASER DEPARTAMENTAL, VERSAO 2.0 CFR. ESP. ANEXA				Local:	Marca: SAMSUNG ML-4551ND	1,00	PC	3470,00
Cód.Mat.	Descrição	Quantidade	Unid	Valor Item																																		
108108.2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER GRUPO, VERSAO 2.0 CFR. ESPEC. ANEXA																																					
Local:	Marca: SAMSUNG SCX-5835FN	6,00	PC	14820,00																																		
108109.0	IMPRESSORA LASER INDIVIDUAL, VERSAO 2.0 CONFORME ESPECIFICACAO ANEXA																																					
Local:	Marca: SAMSUNG ML-2851NDL	4,00	PC	3212,96																																		
108111.6	IMPRESSORA LASER DEPARTAMENTAL, VERSAO 2.0 CFR. ESP. ANEXA																																					
Local:	Marca: SAMSUNG ML-4551ND	1,00	PC	3470,00																																		
DEPÓSITO: LOCAL DE ENTREGA: <b>R. SANTANA, 175, PRÉDIO 5 - B. SANTANA - CEP 90040-370</b> ORGÃO REQUERENTE: <b>1900020</b> EMP. COMPLEMENTADO:		PRAZO ENTREGA: <b>15</b> Dias PRAZO PAGAMENTO: <b>30</b> Dias																																				
<b>FINANCEIRO</b> CÔD CONTAB.: - BANCO: <b>Bergs</b> AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:		PROC. CONTRATAÇÃO: <b>PE-201000107</b>																																				
ORDENADOR DA DESPESA: ANÁLISE DA DESPESA: <b>0</b> ANÁLISE DA DESPESA: <b>maria janeli grazziotin</b> 403097		RECEBI A IMPORTÂNCIA QUE TRATA A PRESENTE NOTA PORTO ALEGRE, ____ DE _____ DE 2011 ASSINATURA: IDENTIDADE: _____																																				