



<b>Unidade Orçamentária:</b>  CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/CGM	<b>Projeto/Atividade:</b> 03.01.04.124.151.2.490 – Realização de Cursos, Palestras e Congêneres <b>Elemento de Despesa:</b> 3.3.90.30 <b>Fonte:</b> 1.500	
<b>Requisitante</b>  Subcontroladoria de Organização e Planejamento/SUOP	<b>Cadastro:</b>  50675	<b>Data do Pedido:</b>  07/03/2024

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004/CGM/2024

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto aquisição de material gráfico (Backdrop), por meio de carona na Ata de Registro de Preços nº 184/2023/SUPEL, Pregão Eletrônico nº 290/2023, para atender a realização do 1º Encontro Estadual de Controle Interno, evento desenvolvido por parceria entre esta Controladoria Geral do Município/CGM, Associação Rondoniense de Municípios-AROM e Controladora Geral do Estado/CGE, conforme consta no Ofício Interno nº 08//DOP/CGM/2024 (e-DOC: 8E78B765 – PEÇA 03) e demais disposições deste Termo de Referência e seus Anexos.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** Conforme solicitado e justificado pela Subcontroladoria de Organização e Planejamento – SUOP/CGM – vide Ofício Interno nº 08/DOP/CGM/2024 (e-DOC: 8E78B765 – PELA 03), a aquisição de material gráfico (backdrop) tem por objetivo atender o público que participará do 1º Encontro Estadual de Controle Interno, evento este desenvolvido por parceria entre esta Controladoria Geral do Município/CGM, Associação Rondoniense de Municípios-AROM e Controladora Geral do Estado/CGE, com o fito de fortalecer vínculos entre órgãos de controle interno e externo, discutir maneiras de disseminar programas de integridade, enfatizando a importância da ética no serviço público, gestão de riscos, auditoria interna governamental, responsabilizações administrativas, compartilhamento de experiências e conhecimentos sobre a temática.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

**2.2.** O Encontro Estadual de Controle Interno abrangerá temas de relevância como integridade, ouvidoria, transparência, auditoria, gestão de riscos, responsabilização de pessoa jurídica e monitoramento. A expectativa é que o evento proporcione debates construtivos e contribua para o aprimoramento das práticas de controle interno tanto em âmbito municipal quanto estadual.

**2.3.** Destaca-se ainda que, o evento contará com a participação de titulares e representantes das Prefeituras Municipais do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas do Estado/TCE-RO, Ministério Público de Contas/MPC-RO, Ministério Público/MP-RO, Controladoria Geral da União/CGU, Tribunal de Contas da União/TCU e entre outros.

**2.4.** Desta forma, justifica-se a elaboração do presente Termo de Referência a fim de promover a aquisição de material gráfico para atender os participantes e colaboradores do 1º Encontro Estadual de Controle Interno. O encontro está programado para ocorrer na cidade de Ji-Paraná/RO, nos dias 02 e 03 de maio de 2024.

### **3. DO QUANTITATIVO**

**3.1. 01** (uma) unidade de Backdrop.

### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES**

**4.1. BACKDROP** - Confeção de backdrop em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 3m x 2m (altura e largura), resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós.

### **5. DA DATA/LOCAL E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/RECEBIMENTO**

**5.1.** O prazo para entrega dos materiais/bens de até 30 (trinta) dias, contados após a entrega da nota de empenho ou instrumento equivalente. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada

**5.2.** O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que haja justificativa aceitável por parte da Contratada.

**5.3.** A contratada deverá entregar os materiais de acordo com o ofertado em sua proposta e em conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

**5.4.** Os materiais solicitados deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo indicado, no endereço de entrega Controladoria Geral do Município/CGM, (Departamento Administrativo), situado a Avenida Carlos Gomes, nº 2776, Bairro: São Cristóvão, CEP: 76.804-022 – Porto



Velho/RO, 1º piso, Tel. (069) 3901 – 3060. De segunda a sexta feiras, no horário das 08h00mim às 14h00mim.

## **6. DO RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL(IS);**

**6.1.** Realizada a entrega pela contratada, a Contratante, por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará o recebimento conforme a seguir:

**a)** Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor responsável pelo Almoxarifado no verso da fatura/nota fiscal;

**b)** Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação por Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente, de que o material adquirido se encontra em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do material contratado.

**6.2.** Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o(s) Material(s) solicitado não atende às especificações previamente definidas no Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição do material não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

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

## **7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A CGM, conforme disposto no Art. 67, § 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93, designará um representante para acompanhar e fiscalizar o recebimento dos serviços desta contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**7.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**7.3.** A contratante comunicará à contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

7.4. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
Projeto Atividade: 03.01.04.124.151.2.490 – Realização de Cursos, Palestras e Congêneres
Elemento de Despesa: 3.3.90.30
Fonte de Recurso: 1.500

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. A CONTRATANTE obriga-se:

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues fora das especificações do Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços.

9.3. Além daquelas legalmente assumidas em razão do fornecimento dos materiais decorrentes deste Termo, são obrigações da Contratante o que segue;

9.4. Efetuar o recebimento dos serviços verificando se os mesmos estão em conformidade com o Termo de Referência e o solicitado incluindo relatório de acompanhamento dos serviços.

9.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste instrumento;

9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, como representante da Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento.

9.7. Devolver os materiais/bens caso não estejam dentro das especificações constantes neste instrumento, ficando a contratada sujeita às sanções cabíveis;

9.8. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

9.9. Inspecionar os materiais utilizados pela Contratada para execução dos serviços.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

- 9.10.** Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.
- 9.11.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 9.12.** Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.13.** Solicitar a substituição dos equipamentos que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;
- 9.14.** Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas
- 9.15.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1.** Prestar os serviços e fornecer os produtos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como atender todos os pedidos de contratação, durante o período de 12 (doze) meses, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pela CGM.
- 10.2.** As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/93, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no Termo de Referência.
- 10.3.** Possuir dados de identificação dos materiais, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.
- 10.4.** Fornecer, sem quaisquer ônus para o Estado, componentes adicionais necessários, se houver, para o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no que tangem ao (s) material (s) e a sua utilização adequada.
- 10.5.** Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 10.6.** Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Estado ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.
- 10.7.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto do Termo de Referência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD  
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

- 10.8.** Entregar os materiais dentro das especificações, conforme Termo de Referência, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade, em caso de danificação do material ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante.
- 10.9.** Em caso de extravio dos materiais antes de sua recepção pela Contratante, a contratada deverá arcar com todas as despesas.
- 10.10.** Em todo caso de devolução ou extravio dos materiais, a contratada será responsável pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.
- 10.11.** Comunicar ao órgão solicitante, no prazo, máximo de, 05 (cinco) dias, que antecederem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que vierem a impossibilitar o seu cumprimento.
- 10.12.** Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifique qualquer dano em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição do mesmo no prazo, máximo de, 05 (cinco) dias corridos.
- 10.13.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados.
- 10.14.** Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- 10.15.** A obrigação de aceitar supressões até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Contratante, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, ficando os acréscimos vedados conforme § 1º, art. 15, do Decreto Estadual n. 18.340/13 (Redação do parágrafo dada pelo Decreto n. 24.082 de 22/07/2019).
- 10.16.** Fornecer todos os materiais solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar produtos de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

## **11. DA HABILITAÇÃO**

### **11.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- A) No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- B) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

- C) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- D) No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- E) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrativa do Estado;
- F) No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- G) No caso de agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 7.775, de 2012.
- H) No caso de produtor rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- I) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**11.2.** Os documentos supramencionados deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

## **12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.1.** Art. 3º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à aquisição de bens e materiais de consumo comuns, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

- I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) - fica dispensada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

II - de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove ter fornecido anteriormente materiais compatíveis em características;

III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidades, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;

**12.2.** O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, será conforme indicado abaixo.

**12.3.** O (s) Atestado (s) emitido (s) por pessoa de direito privado, bem como o (s) atestado (s) emitido (s) por pessoa de direito público deverá (rão) constar órgão, cargo e matrícula do emitente, vale ressaltar, que a ausência das informações do órgão, cargo e matrícula do emitente nos atestados de capacidade técnica, não ensejará a imediata inabilitação do licitante, cabendo a promoção de diligência para averiguar a veracidade do documento, conforme previsto no art. 6º, parágrafo único, da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, incluído pela Orientação Técnica nº 002/2017/GAB/SUPEL.

**a)** Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem que a licitante forneceu materiais de consumo, condizentes com os itens que apresentar proposta

**b)** **Quanto** à compatibilidade em **quantidades e prazos** com o objeto desta licitação **não serão exigidas**, considerando que a aquisição não envolve compra de grande vulto e alta complexidade técnica, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados.

### **13. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

**13.1. Balanço Patrimonial**, considerando que o objeto, o valor estimado ser de pequena monta e os fornecimentos de bens a pronta-entrega, dispensa-se de tal exigência, nos termos do art. 32, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2. Certidão Negativa de Recuperação Judicial** – Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005 (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD  
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

**13.3.** Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei nº 11.101, de 2005.

**13.4.** Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

#### **14. DA REGULARIDADE FISCAL**

**a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional,** mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual,** admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal,** admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**d) Certidão de Regularidade do FGTS,** admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

**e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas,** conforme o caso.

#### **15. DA REGULARIZAÇÃO TRABALHISTA**

**a) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho - CNDT** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, Art. 642-A), admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

**15.1.** Do cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, Constituição Federal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

a) Apresentar declaração, sob as penas da lei e em cumprimento ao Art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não utiliza em trabalho noturno, perigoso ou insalubre mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, Inciso XXXIII, Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

## **16. DA DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**16.1.** A documentação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de fotocópia, autenticada por Tabelião de Notas ou por fé pública por meio de servidores desta administração, mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação “online”, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

**I** – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que assinará o futuro contrato, preferencialmente, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo.

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

**16.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos nesta Minuta de Termo de Referência.

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

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

## **17. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO**

**17.1.** As Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas juntamente com a entrega dos serviços. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias. Devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição do objeto, número do empenho e o número da Conta Bancária da futura CONTRATADA,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo elaborado pela comissão.

**17.2.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas e apresentadas à Contratante, através do e-mail: dadpvhdepartamento@gmail.com, para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada;

**17.3.** A nota será gerada em real para realização de pagamento desta CGM, sendo pago em real;

**17.4.** Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança das partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a CONTRATANTE, a partir da análise desta CGM, para efetuar o respectivo pagamento no mesmo prazo do subitem anterior.

**17.5.** As Notas Fiscais/Faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais: As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos/“certidão negativa ou certidão positiva, com efeito, de negativa”: Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa Estadual, Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, todos devidamente atualizados, as quais poderão ser solicitadas a qualquer tempo nos termos do certame.

**17.6.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho, CNPJ: 05.903.125/0001-45.

**17.7.** As notas fiscais, emitidas em 2 (duas) vias, deverão constar no corpo da nota a descrição do objeto, o número do empenho e o número da conta bancária da contratada, para o depósito do pagamento.

**17.8.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de liquidação da despesa.

**17.9.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

**17.10.** Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**17.11.** A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

**17.12.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

## **18. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

**18.1.** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.

**19.2.** Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

**19.3.** A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados Distrito Federal e Municípios, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores dos Órgãos da Administração Pública e Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

**19.4.** A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a administração proceder à cobrança judicial da multa.

**19.5.** As multas previstas não eximem a adjudicatória ou CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Administração.

**19.6.** De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

**19.7.** A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

**19.8.** São exemplos de infração administrativas penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Estadual N. 12.234/2006, que regularam a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 na esfera estadual:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
- e) Fraude fiscal;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

**19.9.** As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

**19.10.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
02	Suspender, interromper ou recusar-se, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos produtos e nas condições estabelecidas, por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
03	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
ITEM	Para os itens a seguir, deixar de:	GRAU	MULTA*
01	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
02	Efetuar a entrega dos produtos nos prazos estabelecidos, observadas as condições estabelecidas por este Contrato, por ocorrência.	02	0,4% por dia
03	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, ou de seus prepostos.	02	0,4% por dia
04	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
* incidente sobre a parte inadimplida do contrato"			

**19.11.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**19.12.** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

**19.13.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

**19.14.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD  
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

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

**19.16.** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

**19.17.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**19.18.** Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**19.19.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

## **20. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**20.1** A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual Nº 21.264/2016.

## **21. DOS ANEXOS**

**21.1.** Constitui parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I – Especificações e Quantitativos;

Porto Velho/RO, 18 de março de 2024.

**FRANCINÉIA FERNANDES MEDEIROS**  
**Diretora do Departamento Administrativo**

### **AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:**

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

**Auditor JEOVAL BATISTA DA SILVA**  
**Controlador Geral do Município**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAD**

e-DOC 72956C15  
Proc 00600-00011255/2024-13-e

**Anexo I do Termo de Referência nº 004/CGM/2024**  
**Especificações e Quantitativos do Objeto – SRP**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantitativo solicitado</b>	<b>Preço Registrado</b>
0010	BACKDROP: Confecção de backdrop em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 3m x 2m (altura e largura), resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós.	01 unidade	R\$ 107,80
<b>VALOR TOTAL: R\$ 107,80</b>			



Assinado por **Francinéia Fernandes Medeiros** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 18/03/2024, 12:43:03



Assinado por **Jeoval Batista Da Silva** - Controlador Geral - Em: 18/03/2024, 12:03:45