



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



TERMO DE REFERÊNCIA N° 032/DE/SML/PVH/2024 - RETIFICADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00020145/2024-34-e

<b>Unidade Orçamentária:</b> Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.	
<b>Nome do requisitante:</b> FLAVIO MORAIS NOGUEIRA JUNIOR,	<b>Cadastro:</b> 59297
<b>Sector/Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>Data do Pedido:</b> 13/05/2024

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Aquisição de Cadeira empilhável e eletrodomésticos, para atender o refeitório da **Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Em conformidade com o inciso II do Art. 75 da Lei n° 14.133/2021.

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UND.	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
01	600610	Fogão Industrial Material: Aço Carbono, Funcionamento: Gás, Tipo Acendimento: Manual, Comprimento: 140 CM, Largura: 83 CM, Altura: 80 CM, Tipo Uso: Cozinhar E Assar Alimentos, Quantidade Bocas: 6 UN, Aplicação: Cozinhar E Assar Alimentos	UND	1		R\$ 1.798,00	R\$ 1.798,00
02	609362	Freezer Tipo: Horizontal, Capacidade: 470 L, Quantidade Tampas: 2 UN, Cor: Branca, Temperatura Operação: De 0 A -25 °C, Tensão Alimentação: 110 V, Características Adicionais: Rodízios Fibra	UND	1		R\$ 3.022,42	R\$ 3.022,42
03	613559	Refrigerador Doméstico Capacidade: 550 A 590 Litros L, Voltagem: 110 V, Características Adicionais: Frost Free /Inverse , Cor: Branca	UND	1		R\$ 2.513,84	R\$ 2.513,84
04	478094	Liquidificador Industrial Material Copo: Aço Inoxidável, Material Base: Aço Inox, Capacidade: 10 L, Potência Motor: 0,75 CV, Tensão Nominal: 110/220 V, Material Tampa: Alumínio	UND	1		R\$ 768,74	R\$ 768,74
05	612230	Forno Microondas Material: Aço Inoxidável, Capacidade: 34 L, Potência: 900 W, Voltagem: 120 V, Cor: Grafite	UND	1		R\$ 622,00	R\$ 622,00
06	394823	Cafeteira Elétrica Material:	UND	1		R\$ 1.605,64	R\$ 1.605,64



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



		Aço Inoxidável, Aplicação: Industrial, Capacidade: 20 L, Voltagem: 110/127 V, Características Adicionais: Com Visor De Nível De Água Quente, Termostato, Tor, Potência: 3.000					
07	302124	Cadeira Material: Plástico, Cor: Branca, Características Adicionais: Empilhável, Tipo: Com Braço, Capacidade de 160 kg	UND	100		R\$ 46,40	R\$ 4.640,00
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA:</b> R\$ 14.970,64 (QUATORZE MIL, NOVECENTOS E SETENTA REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS).							

**1.2. DA NATUREZA DO OBJETO:** A natureza do objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, nos termos da legislação vigente no inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021. Trata-se de fornecimento de material permanente/equipamento.

**1.2.1.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante neste e o respectivo código do Catálogo de Materiais (**CATMAT**) ou do Catálogo de Serviço (**CATSERV**) do sistema, prevalece as especificações do Termo de Referência.

**1.3. Trata-se de entrega imediata.**

**1.3.1. O prazo de entrega dos produtos será de até 30 (trinta) dias úteis,** contados da confirmação de recebimento da Nota de Empenho por parte da CONTRATADA. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada;

**1.4.** No tocante à vantajosidade econômica, toda e qualquer aquisição espelha basicamente a busca por uma contratação que seja tanto economicamente mais vantajosa – menor gasto de dinheiro público – quanto que assim o seja qualitativamente, melhor gasto. Contudo, conforme § 1º, art. 23 da Lei nº 14.133/2023. Elaboramos o presente termo de referência, o qual contém as informações necessárias à aquisição pretendida, e tem como objetivo a definição precisa do objeto, apresentando subsídios à contratação para abertura de processo e embasamento para a contratação, para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.**

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação será através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos e no Estudo Técnico Preliminar e-doc [40B390AA-e](#).

**2.2.** A escolha da contratação por Dispensa eletrônica justifica-se pelo valor inferior ao limite estipulado pela Lei, conforme preceitua o Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021 e em conformidade com os valores atualizados pelo **DECRETO Nº 11.871, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023**, atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Art. 75, **caput**, inciso II. R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

**2.3.** A presente justificativa, extraída dos autos do Processo Administrativo nº **00600-00020145/2024-34-e** e visa motivar a contratação pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/2021.



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



2.4. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **SEMUSB**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento, ainda nos autos análise do DAPD/SGP e-DOC [65D30E8C-e](#) manifestando-se **FAVORÁVEL**, para a aquisição.

2.5. Neste sentido, foi juntada **nos autos a minuta do Termo de Referência**, e-DOC [7CCB5A29-e](#), devidamente elaborada pelo setor solicitante e aprovada pelo Ordenador da Despesa.

2.6. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

**DA JUSTIFICATIVA SEMUSB**

A aquisição de Móveis e eletrodomésticos e cadeiras para refeitório e cozinha da SEMUSB, para atender aos seus servidores, visitantes e familiares que necessitam de atendimento na central de óbitos.

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

3.1. A solução especificada e que se pretende adquirir, refere-se à compra, via Dispensa de Licitação, de material Permanente. Acredita-se que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratada obriga-se a responder pela qualidade e integridade dos materiais.

4.2. As licitantes vencedoras deverão atender a toda a legislação afeta à área e normas técnicas em vigor correspondentes à utilização, transporte e acondicionamento dos produtos e embalagens, expedidas pelos órgãos e agências reguladoras competentes.

**4.3. OS BENS DEVERÃO POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 3 ANOS.**

4.4. A contratada substituirá, no prazo de 5 (cinco) dias, após comunicação da Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos, o fornecido no qual se verifiquem deteriorações, defeitos de fabricação ou má qualidade (no que couber), sem prejuízo de aplicação de sanções administrativas previstas no edital;

4.4.1. A contratada fica obrigada a realizar a troca no prazo estipulado acima; prazo contado a partir da notificação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

4.5. A contratada deve comunicar a Administração, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**4.6. SERÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

4.6.1. O fornecimento do quantitativo total da Nota de Empenho;

4.6.2. O custo de todas as despesas decorrentes do carregamento, transporte e descarregamento na Divisão de Almoxarifado - DIA e o deslocamento de pessoal incumbido das entregas;



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



4.6.3. A manutenção, durante toda execução do contrato, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

4.7. A contratada é responsável pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

4.7.1. O dever previsto no subitem anterior implica a obrigação de a adjudicada, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os materiais com avarias ou defeitos.

4.8. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

4.9. A contratada é responsável pela garantia dos itens ofertados (observando os prazos fixados no Código de Defesa do Consumidor).

4.10. A SEMUSB rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

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

5.1. As autorizações de fornecimento dos materiais contendo as notas de empenho;

5.2. Método de Execução: fornecimento imediato.

5.3. O prazo de entrega dos materiais será de, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.4. Em caso de substituição de materiais em garantia, a empresa deverá fazê-lo, no máximo, em 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação para tal fim.

5.5. Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saneamento de Serviços Básicos - SEMUSB, na R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76.821-240

5.5.1. O horário de entrega será entre as 08:00 e 13:00 h.

### **5.6. Do recebimento:**

5.6.1. O recebimento e aceitação dos materiais serão observados as especificações contidas neste Termo de Referência e no posterior aviso e as disposições contidas no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023 e suas alterações, ficando seu recebimento atrelado à Comissão de Recebimento de Bens Materiais e Serviços da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos;

5.6.2. Expedida a Autorização de Fornecimento e/ou Executado o contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 25, c/c o Art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023, e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e /ou Comissão de Recebimento, podendo ser:

a) **Provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias depois de efetuada a entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações. No local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos materiais limitando-se a



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



verificar a sua conformidade com o discriminado nas especificações do Termo de Referência e da Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais. O recebimento suprarreferido dar-se-á através de recibo aposto na nota fiscal quando da sua entrega.

**b) Definitivamente** será feito após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor que procederá ao recebimento, realizando todos os testes, verificando as especificações e as qualificações do material entregue, de conformidade com o exigido.

**5.7.** Em caso de inexecução parcial ou total do contrato provocado pela empresa, além das multas e outras sanções previstas, a nota de empenho poderá ser cancelada ou o instrumento contratual poderá ser rescindido.

## **6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO:**

**6.1.1 Penalidades Financeiras:** O contratado está sujeito a multas ou penalidades financeiras em caso de inexecução total ou parcial do contrato, conforme previsto em cláusulas contratuais ou regulamentares.

**6.1.2. Rescisão do Contrato:** Em casos graves de inexecução, o contrato será rescindido pela administração pública. A rescisão pode ser motivada por diversos fatores, como atrasos significativos na entrega do objeto contratado, qualidade inferior aos padrões estabelecidos ou descumprimento de cláusulas contratuais essenciais.

**6.1.3. Responsabilização Civil:** O contratado inadimplente será responsabilizado civilmente pelos prejuízos causados à administração pública ou a terceiros em decorrência da inexecução do contrato. Isso pode incluir a obrigação de ressarcir danos materiais e morais.

**6.1.4. Responsabilização Criminal:** Em casos de má-fé, fraude ou outras condutas ilícitas relacionadas à inexecução do contrato, o contratado está sujeito a responsabilização criminal. Isso pode resultar em sanções penais, como multas ou até mesmo prisão, dependendo da gravidade do delito. 6.

### **6.2. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO:**

**6.2.1. Designação do Preposto:** O contratado deve designar um preposto para atuar na execução do contrato. Essa designação deve ser formalizada por meio de documento específico, que pode ser exigido pela administração pública como parte da documentação necessária para a celebração do contrato.

**6.2.2. Informações sobre o Preposto:** O contrato deve estabelecer as informações necessárias sobre o preposto designado pelo contratado, como nome completo, cargo ou função que exerce na empresa contratada, endereço para correspondência e meios de contato, como telefone e e-mail.

**6.2.3. Comunicação com a Administração:** O preposto tem a responsabilidade de manter a administração pública informada sobre a execução do contrato, responder às solicitações de esclarecimentos ou fornecimento de informações, comparecer a reuniões ou audiências relacionadas ao contrato e representar o contratado em todas as questões pertinentes à execução do contrato.

**6.2.4. Substituição do Preposto:** Em caso de impedimento, ausência, afastamento ou qualquer outra circunstância que impossibilite o exercício das funções pelo preposto designado, o contratado deve proceder à sua substituição por outro representante legalmente habilitado.

**6.2.5. Responsabilidades do Preposto:** O preposto deve agir de forma diligente e responsável na representação do contratado perante a administração pública, cumprindo



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



fielmente as obrigações contratuais e contribuindo para a regularidade e a eficiência na execução do contrato.

**6.4. VÍCIOS, DEFEITOS OU INCORREÇÕES:**

**6.4.1. Responsabilidade do Contratado:** O contratado é responsável pelos vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou dos materiais empregados na sua realização. Isso significa que o contratado deve entregar o objeto do contrato livre de quaisquer vícios ou defeitos que comprometam sua qualidade, segurança ou adequação para o fim a que se destina.

**6.4.2. Obrigações da Administração Pública:** A administração pública tem o direito de exigir do contratado a correção dos vícios, defeitos ou incorreções identificados na execução do contrato ou nos materiais empregados. Para isso, a administração deve comunicar formalmente ao contratado a existência dos problemas e estabelecer um prazo para sua correção.

**6.4.3. Prazo para correção:** O contratado deve corrigir os vícios, defeitos ou incorreções no prazo estabelecido pela administração pública. Esse prazo pode variar de acordo com a natureza e a gravidade dos problemas identificados, mas deve ser razoável e proporcional à complexidade das correções necessárias.

**6.4.4. Custo das Correções:** O contratado é responsável por arcar com todos os custos relacionados à correção dos vícios, defeitos ou incorreções identificados na execução do contrato ou nos materiais empregados. Isso inclui o custo dos materiais, mão de obra, equipamentos e demais despesas necessárias para a realização das correções.

**6.4.5. Garantia de Qualidade e Segurança:** O objetivo das regras estabelecidas pelo artigo 119 é garantir que o objeto do contrato seja entregue com a qualidade e a segurança necessárias para o seu adequado funcionamento e utilização. Os vícios, defeitos ou incorreções que comprometam esses aspectos devem ser corrigidos pelo contratado, sob pena de sanções previstas em lei.

**6.5. DANOS CAUSADOS DIRETAMENTE À ADMINISTRAÇÃO:**

**6.5.1. Responsabilidade pelos Danos Causados à Administração:** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração em decorrência da execução do contrato. Isso inclui prejuízos materiais, financeiros ou morais que a Administração possa sofrer devido a ações ou omissões da contratada durante a execução do contrato.

**6.5.2. Responsabilidade pelos Danos Causados a Terceiros:** Além da responsabilidade pelos danos à Administração, a contratada também é responsável pelos danos causados a terceiros em razão da execução do contrato. Esses danos podem surgir, por exemplo, de acidentes, negligência, má qualidade dos serviços ou produtos entregues, entre outras situações relacionadas à execução contratual.

**6.5.3. Obrigatoriedade de Reparação dos Danos:** Em caso de ocorrência de danos à Administração ou a terceiros, a contratada é obrigada a repará-los integralmente. Isso significa que a contratada deve arcar com todos os custos necessários para compensar os prejuízos causados, incluindo despesas médicas, reparos em bens públicos danificados, indenizações por danos morais, entre outros.

**6.5.4. Garantia de Cumprimento das Obrigações Contratuais:** O objetivo dessa disposição é garantir que a contratada execute o contrato com diligência, responsabilidade e qualidade, de modo a evitar danos à Administração ou a terceiros. A contratada deve adotar todas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos e, caso ocorram, deve agir prontamente para repará-los.

**6.5.5. Aplicação de Penalidades em Caso de Inadimplemento:** Em caso de descumprimento das obrigações de reparação dos danos causados à Administração ou a terceiros, a contratada pode estar sujeita à aplicação de penalidades previstas em lei, como multas, rescisão contratual e até mesmo responsabilização civil ou criminal, dependendo da gravidade da situação.



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



**6.6. EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**6.6.1. Cumprimento do Objeto Contratual:** O contrato será quando o objeto para o qual foi celebrado é cumprido pelas partes. Isso significa que todas as obrigações contratuais foram integralmente executadas e não há mais nada a ser realizado no âmbito do contrato.

**6.6.2. Rescisão Contratual:** A rescisão do contrato ocorrerá em diversas situações, como por iniciativa da Administração Pública em caso de descumprimento grave por parte do contratado, por acordo entre as partes, por impossibilidade de cumprimento das obrigações contratadas devido a caso fortuito ou força maior, entre outras causas previstas em lei ou no próprio contrato.

**6.6.3. Anulação do Contrato:** A anulação do contrato ocorrerá quando se verificar a existência de vícios ou ilegalidades que tornam o contrato nulo desde sua origem. Isso pode acontecer, por exemplo, quando há violação de normas legais ou procedimentais durante o processo licitatório ou na celebração do contrato.

**6.6.4. Revogação do Contrato:** A revogação do contrato ocorre quando a Administração Pública decide, por razões de interesse público, cancelar ou anular o contrato antes de sua execução total. Essa medida pode ser adotada, por exemplo, quando se verificar a desnecessidade do objeto contratado ou a conveniência de realizar uma nova licitação.

**6.6.5. Decurso de Prazo:** O contrato será extinto quando expirar o prazo estabelecido para sua vigência. Nesse caso, as partes não têm mais obrigações contratuais a cumprir, e o contrato será considerado automaticamente extinto.

**6.6.6. Mútuo Acordo das Partes:** As partes decidirão, de comum acordo, pela extinção do contrato antes do cumprimento total das obrigações estabelecidas. Isso pode acontecer, por exemplo, quando há mudanças nas circunstâncias que tornam a execução do contrato impraticável ou quando ambas as partes concordam em encerrar a relação contratual.

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

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

**7.2.** A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;

**7.3.** Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa (s) contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**7.4.** Na nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente da contratada onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta aquisição;

**7.5.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida ao(s) contratada(s), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Porto Velho/RO;

**7.6.** A Contratada por ocasião do pagamento deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões, que mantém todas as condições



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



jurídicas que a habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa). Que possa demonstrar a sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste termo.

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

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

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

Onde:

EM = : Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

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

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### 8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. **As Exigências de Habilitação:** Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, estão condicionadas aos artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021 e ainda ao AVISO DE DISPENSA.

### 8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, exclusivamente em nome do licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais, compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda:

8.3.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na **Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB**.

Projeto/Atividade: **P.A.: 2.303 - Apoio a logística dos Serviços Básicos**

Elemento de Despesa: **4.4.90.52. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

Fonte de recurso: **1.500**



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



9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML e-DOCs [16D30E8F-e](#) e [9F9DDDA4-e](#), o valor estimado para a contratação é de **R\$ 14.970,64 (QUATORZE MIL, NOVECENTOS E SETENTA REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS)**.

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1. **As obrigações da contratada** são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, as previstas neste Termo de Referência;

10.1.1. Fornecer os materiais conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, nas condições, prazos, quantidades e especificação estipulados neste instrumento, responsabilizando-se pela qualidade dos materiais.

10.1.2. Entregar os materiais exigidos em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação

10.1.3. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega e/ou substituição dos materiais, inclusive frete, nos prazos estabelecidos neste instrumento.

10.1.4. Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação dos materiais até as dependências do depósito do Almoxarifado, bem como pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

10.1.5. Prestar, sem quaisquer ônus para a Contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados nos materiais, que forem imputáveis à Contratada.

10.1.6. Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, o(s) documento(s) que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

10.1.7. Comunicar imediatamente à Contratante sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.

10.1.8. Notificar à Contratante a ocorrência de qualquer imprevisto que venha causar atrasos ou impedimentos à entrega dos materiais, justificando o atraso, o que em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado.

10.1.9. Substituir o material, desde que comprovada a impossibilidade ou impropriedade da sua utilização, sem ônus para a Contratante, em um prazo de 12 (doze) dias úteis.

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

10.1.11. Propor preços que contemplem fretes, carga, descarga e demais custos diretos e/ou indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, tributos, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeito.

## **10.2. As obrigações da Contratante**



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



10.2.1. São as resultantes da aplicação da Lei n.º. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, as previstas neste Termo de Referência;

10.2.2. Promover, por meio do setor competente, o recebimento dos materiais entregues sob os aspectos de conformidade com as especificações, quantidade e qualidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

10.2.3. Receber provisória e definitivamente os materiais nas formas definidas.

10.2.4. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente ao material solicitado.

10.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso.

10.2.9. Fornecer à Contratada as informações e demais elementos pertinentes à execução do presente termo.

#### **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES**

11.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 155, 156, caput e incisos, seus parágrafos, 157, 158, 160 e 162, caput e parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencadas;

11.2. Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar, aos fornecedores, as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas: Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.1. Multa, nos termos do artigo 155, § 3º da Lei 14.133/2021;

11.2.2. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicado ao fornecedor inadimplente, multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual;

11.2.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá garantir a prévia defesa, aplicando ao fornecedor inadimplente as sanções previstas no artigo 156 da Lei n. 14.133/2021, sendo que, no caso de multa, observar-se-á o seu artigo 155, § 3º;

11.2.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando os materiais não forem entregues de acordo com as especificações deste e/ou quando não ocorrer a entrega no prazo determinado;

11.2.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

11.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da 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 quando observado o artigo 163, caput, seus incisos e parágrafo único;



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



11.2.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo garantida a ampla defesa e contraditório, observados os procedimentos e prazos previstos em Lei e normativos próprios.

Ocorrendo o previsto no subitem acima os autos deverão ficar com vistas franqueadas ao interessado.

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A presente contratação será instrumentalizada mediante nota de empenho, conforme hipóteses permissivas dos incisos I e II do art. 95 da Lei nº 14.133/2021. Que terá força obrigacional e vinculará o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

12.2. Prazo de execução 30(trinta) dias após entrega de nota de empenho;

12.3. Prorrogação dos respectivos prazos após justificativa em até 5(cinco) dias a contar da entrega de nota de empenho, sendo aceita somente depois de autorizada pelo ordenador de despesa.

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

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

13.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

**ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;**

Porto Velho-RO, 08 de julho de 2024.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:**

**Superintendência Municipal de Licitações - SML**  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



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



**Mikael Marques Cruz**  
Mat:1005541

**RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:**

**Flávio Moraes Nogueira Junior**  
Diretor do Departamento Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:**

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

**Cleberon Paulo Pacheco**  
Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos



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



**ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR; E-DOC [40B390AA-e](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser adquiridos junto ao AVISO DE DISPENSA, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.