



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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 013/CGM/2024

Unidade Orçamentária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/CGM	
Nome do requisitante: JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS	Cadastro: 103143
Sector/Departamento: Gabinete do Controlador Adjunto do Município – GAB/CGM	Data do Pedido: 25/06/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de mobiliário (contratação de serviços de instalação de divisória), por meio da carona por meio de carona na Ata de Registro de Preços nº 004/2023, advinda do Pregão Eletrônico nº 010/2023/SML/PVH, Superintendência Municipal de Gastos Públicos/SGP, para atender a demanda desta Controladoria Geral, conforme as disposições deste Termo de Referência

ITEM	CAT-MAT/CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	15814	Serviço de Instalação com fornecimento de materiais e insumos para divisória piso teto, espessura final de 77 mm, do tipo cega total.	M ²	128	R\$ 1.149,00	R\$ 147.072,00
02	15814	Serviço de Instalação com fornecimento de materiais e insumos para divisória piso teto, espessura final de 77 mm, do tipo módulo porta de madeira.	M ²	10	R\$ 2.262,00	R\$ 22.620,00

1.2. NATUREZA DO FORNECIMENTO/SERVIÇO:

Serviços não continuado

1.3. PRAZO ESTIMADO DO CONSUMO DOS MATERIAIS/CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Início: 01/08/2024

Fim: 01/09/2024



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

1.4. FORMA DE CONTRATAÇÃO PRETENDIDA:

Será por meio de carona na Ata de Registro de Preços nº 004/2023, advinda do Pregão Eletrônico nº 010/2023/SML/PVH, da Superintendência Municipal de Gastos Públicos/SGP.

1.5. UNIDADES A SEREM ATENDIDAS (SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO/NÚCLEOS):

- GABINETE DO CONTROLADOR GERAL;
- GABINETE DO CONTROLADOR GERAL ADJUNTO;
- SALA DE REUNIÃO;
- SALA DE TREINAMENTOS (AUDITÓRIO).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação encontra-se fundamentada nos Estudos Técnicos Preliminares correspondentes (Tópico 4).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Levando em consideração as características do serviço a ser prestado, assim como, dos materiais específicos com o caso, para subsidiar a tomada de decisão do gestor pela melhor solução, primando sempre pelos princípios constitucionais e a supremacia do interesse públicos, entendemos que a forma de contratação mais adequada e vantajosa se apresenta por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços n. Ata de Registro de Preços nº 004/2023, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 010/2023, Processo nº 02.00044/2022, vigente até 25/07/2024.

A mencionada adesão à Ata de Registro de Preços cumpre com os princípios de vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, este Órgão recebe um serviço e insumos que já fora aceito pelo Município de Porto Velho/RO, fator que propicia segurança de que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçamentos no mercado.

Essa forma de contratação possibilitará a aquisição em tempo hábil de itens já licitados, além de proporcionar economia em relação ao custo processual da licitação. 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.

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 10 dos Estudos



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

Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Haja vista a forma de contratação ser por meio de Adesão a Ata (carona), os requisitos da contratação seguem o prelecionado na Ata de Registro de Preços nº 004/2023, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 010/2023, Processo nº 02.00044/2022, vigente até 25/07/2024.

4.2. DA AMOSTRA

Considerando almejarmos aderir a Ata de Registro de Preços nº 004/2023, e o serviço já ter prestado com excelência, não vislumbramos a necessidade de solicitar amostras, haja vista essa exigência ser cabível na fase preparatória da licitação.

4.3. DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto.

4.4. DA GARANTIA CONTRATUAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Os materiais/bens deverão possuir garantia de no mínimo 60 (sessenta) meses a contar do recebimento definitivo;

Apresentar juntamente a declaração de assistência técnica local, catálogo do material;

No decorrer do período da garantia, eventuais defeitos nos materiais/bens componentes ou peças deverão ser prontamente substituídos por novos e originais pela Contratada, sem ônus para a Contratante;

Sempre que realizado o suporte de garantia técnica, deverão ser apresentados relatórios com informações sobre os serviços executados do suporte de garantia técnica, será de responsabilidade da Contratada o custeio com transporte e guarda dos materiais/ bens, quando retirado para conserto em local especializado;

A garantia dos serviços ou de peças substituídas nos materiais/bens deverá ser no mínimo 60 (sessenta) meses, contados da data de recebimento dos materiais/bens consertados;

O prazo de atendimento será de até 24 horas (vinte e quatro) horas contados da abertura do chamado via telefone ou e-mail;



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

O prazo máximo para a substituição ou consertos dos materiais/bens, será de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento pela Contratada de ofícios solicitando a reparação;

A assistência técnica deverá ser prestada por empresa devidamente autorizada pelo fabricante (ou pelo seu representante neste País) no Município de Porto Velho-RO.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. REGIME DE EXECUÇÃO

A empreitada ocorrerá por preço unitário em razão desse regime ocorrer quando se contrata a execução da obra ou do **serviço** por preço certo de unidades determinadas.

5.2. FORMA DE FORNECIMENTO

A forma de fornecimento do objeto se dará de **forma imediata**, pois segundo o item 4.1.1 do Termo de Referência n. 186/SML/2022 o fornecedor disporá do prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da entrega da nota de empenho para realizar o serviço e de **forma integral**, haja vista, ser entregue todo o quantitativo em parcela única.

5.3. REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Não se aplica.

5.3.1. CONDIÇÕES, LOCAIS, DATAS E HORA PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

5.3.1.1. O MATERIAL DEVERÁ SER ENTREGUE:

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **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 08h00min às 14h00min. O transporte do material fica por conta do fornecedor.

O material deverá ser entregue na Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão, CEP.: 76.804-022 – Porto Velho-RO;

As entregas sem agendamento somente serão aceitas, excepcionalmente, desde que não prejudique os demais recebimentos agendados, a critério da Comissão de Recebimento e Fiscalização de Materiais e Serviços desta Controladoria Geral.

Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue a esta Controladoria Geral.

5.3.1.2. DO PRAZO



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

5.3.1.2.O fornecimento do (s) materiais (s) dar-se-á, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho;

5.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA DIVISÓRIA PISO TETO, ESPESSURA FINAL DE 77MM, DO TIPO CEGA TOTAL

Serviço de instalação com fornecimento de materiais e insumos para divisória piso teto, com espessura final de 77mm, configurada do tipo cega total, com placas até o teto, limitando a altura de 2700mm permitindo a utilização de bandeiras superior, quando previsto em projeto respeitando ainda modulações padrões de 900mm proporcionando uniformidade na largura e comprimento dos módulos e composições das paredes. Painéis contraplacados em placas de 15mm de espessura confeccionados em madeira MDP revestidas em ambos os lados em laminado de baixa pressão com cor a definir e bordas em PVC de mesma cor. Placas instaladas nos dois lados do painel por grapas de nylon fixada na placa e encaixadas sob pressão diretamente em canal próprio do montante estrutural (alumínio) permitindo o saque frontal das placas. As grapas deverão ser apoiadas sobre niveladores também em nylon fixados na lateral do montante estrutural (alumínio), permitindo assim saque individual das placas e seu perfeito alinhamento. Entres as placas de painel cego, na posição vertical, prever um espaçamento de até 10mm onde receberá juntas acústicas em PVC rígido cucadas nas laterais das grapas já fixadas no montante estrutural melhorando assim o isolamento acústico e para paginação horizontal, caso haja bandeira ou paginações, considerar um perfil de paginação em alumínio extrudado e anodizado que permita um espaçamento de 10mm entre placas. Prevê internamente entre placas, manta ou placas de Lã de Pet de 35mm de espessura mínima e densidade de 10kg/m³ produzidos a partir de fibra de poliéster 100% recicladas, sem adição de resinas e sem a utilização de água durante o processo e emissões de carbono no ambiente. A lã de Pet não poderá emitir gás tóxico e nem propagar o fogo, comprovados juntamente com a proposta. Divisória estruturada internamente em 100% por perfis de alumínio extrudado, contendo Guia de Piso e Teto em alumínio, extrudado com liga e tempera de 6063-T5 e anodizado em alumínio fosco natural, de formato "U" com medidas máxima de 47mm de largura e 40mm de altura com paredes de 1mm de espessura mínima, fixado por meio de buchas no piso. Guia de parede em alumínio, extrudado com liga e tempera de 6063-T5 e anodizado em alumínio fosco natural, de formato "U" com medidas máxima de 45mm de largura e 50mm de altura com paredes de 1mm de espessura mínima. Ainda internamente, montante vertical e estruturais em alumínio, extrudado com liga e tempera de 6063-T5 no alumínio natural com dimensões máximas de 45mm x 30mm de altura e parede de 1,3mm de espessura mínima, contendo pelo menos duas cavidades para encaixe das grapas de fixação dos painéis. Para atender aos diversos layouts, deve-se prever colunas em perfis tubulares, em alumínio extrudado e anodizado e com design arredondado, que permitem composições 45 e 90°. Deverá



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

que o material adquirido se encontra em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do material contratado.

5.6.2. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o (s) material (s) solicitado não atende às especificações previamente definidas deste 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;

5.6.3. 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;

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. RESCISÃO CONTRATUAL

6.1.1. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

6.1.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

6.1.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.2.1. Conforme os termos do art. 67, § 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas conveniente.

6.2.2. O exercício da fiscalização pela Contratante, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada.

6.3. DA VALIDADE E GARANTIA DO OBJETO

6.3.1. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor – CDC (Lei 8078/90 Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990) quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação, devendo a garantia destes, contra defeitos de fabricação aparentes ou de fácil constatação ou ainda, contra avarias sofridas pelo objeto, no transporte ou armazenamento, caso eventualmente não descrita nesta TR, ser de no mínimo 90 (noventa) dias (art. 26, do CDC), podendo ainda ser aceita “Garantia Contratual”, ofertada pelo fornecedor através de termo complementar, limitando-se no mínimo a “Garantia Legal”, oferecida pelo fabricante, por meio de



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

documento próprio, conforme estabelece o Código do Consumidor, contada da data de recebimento definitivo, sem que isso implique em alteração nos preços contratados.

6.3.2.No caso de “vícios ocultos”, o prazo de contagem acima se inicia a partir do momento da constatação do defeito. (Art. 26, § 3º, do CDC).

6.3.2.Constatados vícios ocultos ou defeitos de fabricação, ou ainda, avarias sofridas pelo objeto no transporte ou armazenamento a cargo do CONTRATADO, o licitante terá o prazo de até 10(dez) dias úteis, para efetuar as correções necessárias ou a substituição do objeto, ficando a despesa de tal operação totalmente a cargo do CONTRATADO;

6.3.3.Nos produtos solicitados, o prazo de validade mínimo deverá considerar a data de RECEBIMENTO DEFINITIVO como início da contagem do prazo.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto nos art. 73 da Lei nº 8.666 de 1993.

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

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

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, 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:

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

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

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.

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.



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

7.6. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

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

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

7.10. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Já definida considerando que se trata de carona em Ata de Registro de Preços.

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(inciso VI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

ITEM 1 – DIVISÓRIA PISO TETO (INSUMOS E SERVIÇOS) = **R\$ 147.072,00**

ITEM 2 – DIVISÓRIA PISO TETO MÓDULO PORTA (INSUMOS E SERVIÇOS) = **R\$ 22.620,00**

Valor Total: R\$ 169.692,00 (Cento e sessenta e nove mil e seiscentos e noventa e dois reais)

Já foi realizado levantamento de mercado no ETP, diante disto, não será mencionado novamente neste tópico.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



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

10.1.1. 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 entregue fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/1993, demais normas pertinentes, bem como, às previstas neste Termo de Referência;

10.2.2. Fornecer, sem qualquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos Materiais e a sua utilização adequada;

10.2.3. Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.2.4. Responsabilizar por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;

10.2.5. Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativos a seus empregados;

10.2.6. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;

10.2.7. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas neste 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;

10.2.8. A inobservância ao disposto no subitem implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização;

10.2.9. Em todo caso de devolução ou extravio dos Materiais, a contratada será responsável pelo pagamento, fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

10.2.10. Deverá comunicar ao órgão solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento;

10.2.11. 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 úteis;

10.2.12. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados;

10.2.13. Fornecer todos os materiais solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas na Descrição dos Produtos neste Termo de Referência;

10.2.14. O fornecedor deverá informar qual a sua estrutura própria e/ou as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia na cidade de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia. O documento deve ser incluso na proposta técnica;



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

10.2.15. O fornecedor do equipamento deverá dispor de um número telefônico gratuito para suporte técnico e abertura de chamados de garantia;

10.2.16. A licitante deverá descrever claramente na proposta, além da Marca, Tipo e Modelo, e que se destinam a atender as exigências do edital;

10.2.17. Será de responsabilidade da empresa vencedora do certame a montagem e instalação dos produtos solicitados dos itens que necessariamente couberem;

10.2.18. A empresa poderá emitir uma nota fiscal conjugada ou notas fiscais de venda para os materiais, desde que os valores estejam discriminados no contrato e que o radical do CNPJ seja o mesmo. As notas fiscais acompanham as mercadorias entregues e devem, sempre que possível, discriminar os itens entregues para conferência e registros pertinentes.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

11.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e Lei 12.846/2013, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencados:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

a) no atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento).

b) nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento).

c) no caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias.

d) na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto.

e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.



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

III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

- a) pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.
- b) pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida.
- c) na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/1993.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

11.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

11.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.2.1. O fornecimento do (s) materiais (s) dar-se-á, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho;

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



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

SERVIÇOS
Projeto Atividade: 03.01.04.122.007.2.183 – CGM – Manutenção da Controladoria
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 1.500

Porto Velho/RO, 27 de junho de 2024.

Responsável pela elaboração:

Francinéia Fernandes Medeiros
Diretora do Departamento Administrativo
Mat 1005740

Responsável pela revisão: **(todos os envolvidos na fase de planejamento e elaboração do DFD e ETP).**

Alexandre Santos Silva
Assessor Técnico de Controle Especializado
Vice-Presidente - Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - ETP

Martha Magally Viana Batista Lima
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo/CGM
Membro - Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - ETP

Adryan Behael Fernandes Rodrigues
Gerente da Divisão de Serviços Gerais/CGM
Membro - Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - ETP



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

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.

Porto Velho/RO, 27 de junho de 2024.

Auditor JEOVAL BATISTA DA SILVA
Controlador Geral do Município

NOTA EXPLICATIVA: O Termo de Referência deverá ser elaborado com os elementos apresentados no Documento de Formalização da Demanda - DFD e no Estudo Técnico Preliminar - ETP, quando couber, visto ser os documentos que demonstram que a opção escolhida para a aquisição/contratação é a mais vantajosa para a Administração.



Assinado por **Adryan Bhael Fernandes Rodrigues** - Gerente da Divisão de Serviços Gerais - Em: 28/06/2024, 13:02:38



Assinado por **Alexandre Santos Silva** - Assessor Técnico de Controle Especializado - Em: 28/06/2024, 13:01:51



Assinado por **Martha Magally Viana Batista Lima** - Gerente de divisão - Em: 28/06/2024, 12:05:57



Assinado por **Jeoval Batista Da Silva** - Controlador Geral - Em: 28/06/2024, 09:50:03



Assinado por **Francinéia Fernandes Medeiros** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 28/06/2024, 08:53:45