



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

TERMO DE REFERÊNCIA N° 062/2024/SML/PVH - RETIFICADO

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão do Planejamento Geral: Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

Unidade Administrativa Requisitante: Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA.

Órgão Gerenciador: Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Natureza do Objeto

2.1.1. Os itens objeto da IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)**, são caracterizados como COMUNS, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, nos termos do Anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Forma da Contratação Pretendida

2.2.1. Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Complementar nº 945 de 31 de agosto de 2023, publicada no DOM nº 3551, Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que refere-se ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

3. UNIDADES PARTICIPANTES

- Procuradoria Geral do Município - PGM;
- Controladoria Geral do Municipal - CGM;
- Conselho Municipal de Educação - CME;
- Secretaria geral de Governo - SGG;
- Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão - SEMPOG;
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;
- Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN;
- Fundação Cultural de Porto Velho - FUNCULTURAL;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR;
- Secretaria Municipal de Serviços Básicos - SEMUSB;
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA;
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR;
- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - SEMESC;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC;
- Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD;
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa - SMTI;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

4.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços Permanente para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses.

4.2. Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pelas Unidades Administrativas solicitantes por um período de 12 (doze) meses:

ITEM	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
01	12792	PACOTE	PAPEL, TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA, LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATÉ - 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.	6.965	9.208
02	12792	PACOTE	PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO, SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M² EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.	6.995	9.608
03	8540	PACOTE	GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE, FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: PACOTE COM 50 UNIDADES, COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	6.448	8.808
04	10383	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATÉ +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.	33.355	46.157
05	10383	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M	5.209	7.598



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

			(COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.		
06	10383	PACOTE	PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA TRIPLA DE ALTA QUALIDADE , COM TECNOLOGIA DERMACARE, ALTA ABSORÇÃO, PICOTADA, NA COR BRANCA (ALVURA MÍNIMA DE 80%) CONFORME ABNT NBR NM-ISSO 2470:2001, ENQUADRADO NA CLASSE 1 DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 15464-2:2007, CREPAGE COM NO MÍNIMO 10% DE ALONGAMENTO GOFRADO, ROLO DE NO MÍNIMO 30 M X 10CM, TUBETE MEDINDO 4,0 CM DE DIÂMETRO 100% FIBRAS DE CELULOSE VIVA VIRGEM OU FIBRAS NATURAIS. TEMPO MÁXIMO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA DE 5 SEGUNDOS CONFORME NORMA ABNT NBR 15004, ÍNDICE DE MACIEZ MENOR OU IGUAL A 5,5 N.M/G CONFORME NORMA ABNT NBR 15134:2007, RESISTÊNCIA À TRAÇÃO PONDERADA MAIOR OU IGUAL A 90 N/M CONFORME NORMA ABNT NBR 15134:2007, ACONDICIONADO EM FARDOS EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UNIDADES (ROLOS) , COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	4.253	8.086

4.2.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalecerão as especificações do Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente”.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços - SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA, e-DOC nº A0AA8879 https://drive.google.com/file/d/1bg6PVSR48vVueL1bAmUeWzkv41KK0nkV/view?usp=drive_link.

7. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

7.1.2. Conforme art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

7.1.3. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

7.2. Do reajuste

7.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da Administração.

7.2.2. Após o interregno de um ano, desde que solicitado pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

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

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

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

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

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

7.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

8.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

"O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa." (...)

"Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas superfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar."

8.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

8.4. Em âmbito Municipal o procedimento de Sistema de Registro de Preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

Art. 38. O Sistema de Registro de Preços - SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

8.5. Considerando o caráter permanente da contratação, a presente minuta do Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP.

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.

8.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz:

Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

I - adequação dos preços registrados aos preços de mercado;

II - inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e

III - alteração do quantitativo registrado.

8.7. Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços - SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade.

9. DOS BENEFÍCIOS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

9.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS ÀS NORMAS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM COM VALORES ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão EXCLUSIVOS PARA participação de empresas com porte de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS, desde que atendam as exigências estabelecidas neste termo e no edital de licitação;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

b) ITEM COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será aplicada a COTA RESERVA - corresponde até 25% (vinte e cinco por cento) destinado à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL destinados à participação para AMPLA CONCORRÊNCIA.

c) Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

d) Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

10. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

10.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

10.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

10.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

"I - as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

II - o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem."

10.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

11. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto nº 18.892/2023.

11.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

12. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

12.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP)

12.1.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços permanente objetivando atender a secretarias participantes, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da administração pública municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...).

12.1.2. Ressalta-se que, a justificativa da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados em razão do consumo, bem como a descrição técnica dos itens, foram aferidos pelas unidades solicitantes, sendo detalhados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, e-DOC nº A0AA8879 https://drive.google.com/file/d/1bg6PVSR48vVueL1bAmUeWzkv4lKK0nkV/view?usp=drive_link o qual encontra-se em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Nesse contexto, abaixo transcreve - se as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes, observa - se:

12.2.1. Procuradoria Geral do Município - PGM (59474046-e Peça nº 34):

" Em atendimento ao Ofício Circular nº 2/2024/DGNA/SGP/SGG de 18 de janeiro de 2024 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material de Limpeza (papel toalha, papel higiênico), através do Sistema de Registro de Preços Permanente, temos a informar que: A Procuradoria Geral do Município é constituída atualmente por 15 setores, sendo eles o Gabinete do Procurador Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contencioso, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária, Subprocuradoria Legislativa, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatório, Departamento Administrativo, com horário de expediente das 8h às 14, sendo todas elas atendidas diariamente nos 04 (quatro) andares deste prédio. O fornecimento abrange a demanda do quadro de funcionário que gira em torno de 160 colaboradores, além de servidores de todas as outras secretarias que demandam processos a essa Procuradoria Geral do Município, e frequentam este ambiente para fins de consultas e esclarecimentos quanto aos procedimentos e regulamentos de pertinência do nosso corpo técnico, além de serem executados



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

diariamente por essa Procuradoria como reuniões com procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 100 atendimentos diários e 2100 atendimentos mensais”

12.2.2. Controladoria Geral do Municipal - CGM (B33C9B7F-e Peça n ° 49):

“A futura e eventual aquisição dos materiais de limpeza, acima elencados, visa manter um estoque mínimo no almoxarifado para suprir as necessidades dos Departamentos e Divisões desta Controladoria Geral. A disponibilidade adequada de materiais de higiene contribui para a promoção de um ambiente de trabalho saudável, o que está alinhado ao propósito de criar condições favoráveis para a produtividade e satisfação dos colaboradores. A aquisição destes itens reflete nosso compromisso com padrões elevados de qualidade e conformidade, demonstrando o respeito às normas e regulamentações, independentemente do planejamento específico em vigor. Optar por materiais de higiene de qualidade reforça nosso compromisso com a responsabilidade socioambiental, promovendo práticas sustentáveis e conscientes, independentemente das metas e indicadores específicos de cada período; A manutenção de um ambiente higiênico e bem cuidado contribui para a preservação e fortalecimento da imagem institucional da CGM, independentemente dos objetivos estratégicos vigentes. A presente justificativa é robusta e embasada na necessidade real da aquisição de material de limpeza, alinhada aos princípios estratégicos da instituição.”

12.2.3. Conselho Municipal de Educação - CME (0ECBF48A-e Peça n° 68):

“ O Conselho Municipal de Educação - CME, criado pelo art. 233, IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e reestruturado pela Lei Complementar n° 521 de 25 de Fevereiro de 2014, é um órgão do Sistema Municipal de Educação, possui caráter consultivo, deliberativo, mobilizador, normatizador, avaliador e fiscalizador do Sistema Municipal de Ensino, com competências sobre a Rede Municipal de Ensino e a Educação Infantil da Rede Privada de Ensino. Está com sede na Rua José Bonifácio, n°. 152 - Bairro Centro, Ladeira Comendador Centeno, sob regulamento da Lei n°. 2.311 de 22 de junho de 2016 que altera dispositivo da Lei n°. 1.099, de 26 de maio de 1993 e dá outras providências. Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete do Presidente, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando, a responsabilidade desta unidade administrativa em garantir a manutenção e funcionamento deste prédio, que é um patrimônio municipal onde encontra-se instalado o Memorial “Anísio Gorayeb” Considerando, que devemos proporcionar aos servidores, conselheiros e visitantes segurança e cuidados de higiene necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição dos materiais de higiene adequados.”

12.2.4. Secretaria geral de Governo - SGG ((6A07CB14-e Peça n° 4):



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

" A Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Secretaria Geral de Governo - SGG, atua como órgão de assessoramento técnico e consultivo direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo em vista auxiliar no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais, bem como demais ações administrativas peculiares a este órgão, conforme ditames do Art. 35 da Lei Complementar nº: 882/2022. Mediante o exposto, e em vista de propiciar um ambiente limpo e agradável às autoridades, munícipes e servidores que frequentam este órgão diariamente, se faz necessário a pretensa aquisição, uma vez que visa garantir as normas de saúde e segurança, o conforto e o bem-estar dos servidores e visitantes. Vale salientar que são realizadas inúmeras reuniões, coletivas de imprensa, dentre outros eventos, necessitando assim, dispor de uma estrutura adequada para atender ao público. Assim sendo, é imprescindível a referida aquisição para atendimento das demandas oriundas da atuação deste órgão junto a municipalidade, durante o período de 12 (doze) meses."

10.2.5. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (179ACBE4-e Peça nº 124):

" Vimos por meio deste, informar que esta Secretaria Municipal de Administração - SEMAD tem interesse em participar do novo processo de implantação da SRPP, tendo em vista a necessidade na reposição de estoque no exercício de 2024, sendo que tais produtos de higiene são imprescindíveis para uso dos servidores/colaboradores desta Secretaria municipal. Considerando a Norma Regulamentadora nº 24, que trata das CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO, estabelece a obrigatoriedade de "possuir papel higiênico com suporte e recipiente para descarte de papéis higiênicos usados, quando não for permitido o descarte na própria bacia sanitária. O recipiente deve possuir". Justificando a necessidade da contratação da Aquisição de Material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...) destacamos que esta secretaria é um ambiente de trabalho frequentado por diversos servidores ao longo do dia, sendo responsável pelo recadastramento e atendimento ao servidor. Sendo obrigatório proporcionar condições sanitárias adequadas. Além disso, a disponibilidade de papel higiênico reflete o compromisso com o conforto e a dignidade dos indivíduos que frequentam a secretaria."

12.2.6. Secretaria Municipal de Educação - SEMED ((29895833-e Peça nº 98):

Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação - SEMED, pela necessidade de evitar prejuízos decorrentes do desabastecimento e atender a demanda de consumo dos Departamento e Divisões dessa SEMED, bem como: Higiene e Saúde: O papel toalha e o papel higiênico são essenciais para manter a higiene pessoal dos funcionários, especialmente em ambientes compartilhados, como banheiros e cozinhas. O uso desses produtos ajuda a prevenir a transmissão de doenças e a manter um ambiente de trabalho saudável. Conformidade com Normas de Segurança e Saúde no Trabalho : Em muitos países, existem regulamentos de saúde e segurança no local de trabalho que exigem a disponibilidade de itens básicos de higiene, como papel toalha e papel higiênico. O não cumprimento dessas normas pode resultar em multas e penalidades para o órgão público. Preservação do Meio Ambiente: Ao adquirir papel toalha e papel higiênico de fabricantes que seguem práticas sustentáveis, o órgão público pode contribuir para a preservação do meio ambiente. Isso pode incluir a escolha de produtos feitos com



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

material reciclado ou de origem sustentável, bem como a redução do consumo de papel por meio de práticas como a instalação de secadores de mãos automáticos ou a promoção do uso consciente. Bem-estar dos Funcionários: A disponibilidade de papel toalha e papel higiênico é fundamental para o bem-estar dos funcionários. A falta desses itens pode causar desconforto e insatisfação, afetando negativamente a moral e a produtividade dos colaboradores. Boas Práticas de Governança e Transparência: Ao adquirir esses itens de forma transparente e responsável, o órgão público demonstra compromisso com boas práticas de governança, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.”

12.2.7. Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG (2DAAA3B1-e – Peça nº 40):

“Em atendimento ao Ofício Circular nº 02/2024/DGNA/SGP/SGG, de 18 de janeiro de 2024 que visa à Manifestação quanto ao interesse de participar da atualização periódica do sistema de registro de preços permanente – SRPP para aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...), considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão em participar do referido processo, justificamos que a aquisição do objeto em questão se faz necessário para utilização nos serviços de limpeza e outros, a serem realizados nos Departamentos e Divisões desta Secretaria. Tendo em vista que os banheiros, construídos na área externa, atendem aos servidores como também ao público que utilizam os serviços desta Secretaria, se faz necessário que o material de limpeza seja centralizado no Departamento Administrativo, especificamente na Divisão de Material e Patrimônio para controle na saída do material para abastecimento dos mesmos. Assim sendo, a informação “Quantidade por Setor” solicitada no ANEXO II do Ofício Circular nº 2/2024/DGNA/SGP/SGG não se aplica a esta SEMPOG. Em tempo, informamos que esta Secretaria dispõe de 06 (seis) banheiros externos e 2 (dois) internos.”

12.2.8. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA ((732581F8-e Peça nº 109):

“ A presente justificativa, visa motivar a aquisição do material: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO ...). Considerando a necessidade de reposição do estoque do MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...) do Almoxarifado, e visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta Secretaria Municipal de Saúde, para atender por um período de 12 (DOZE) meses as demandas referentes a rotinas administrativas e de saúde. Com a finalidade de proporcionar e manter as atividades administrativas demandadas diariamente, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado. No que cerne ao Departamento de Alta e Média Complexidade – DMAC, trata-se de processo para aquisição de Material de Consumo, sendo esta aquisição necessária para suprir às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde na realização de serviços e procedimentos de apoio diagnóstico (setor de laboratório) de cada unidade de saúde, sendo vedada a distribuição para outra finalidade nas unidades citadas no quadro de distribuição. A aquisição do Papel Toalha visa o suprimento do Almoxarifado, com a finalidade de atender as necessidades do Departamento de Atenção Básica – DAB, Portanto, a aquisição do referido material, se torna indispensável, a fim de mantermos o exercício das atividades, garantido o serviço de



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os funcionários e usuários deste Departamento.”

12.2.9. Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ (F231629B-e Peça nº 107):

” A aquisição do Papel Toalha visa o suprimento do Almoxarifado, com a finalidade de atender as necessidades do Departamento de Atenção Básica - DAB, Portanto, a aquisição do referido material, se torna indispensável, a fim de mantermos o exercício das atividades, garantido o serviço de limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os funcionários e usuários deste Departamento.”

12.2.10. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES (571C04B0-e Peça nº 126):

” A aquisição do Papel Toalha visa o suprimento do Almoxarifado, com a finalidade de atender as necessidades do Departamento de Atenção Básica - DAB, Portanto, a aquisição do referido material, se torna indispensável, a fim de mantermos o exercício das atividades, garantido o serviço de limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os funcionários e usuários deste Departamento. Através da INCLUSÃO SOCIAL na iniciação esportiva, nas praticas de esportes, a necessidade de uma imediata Aquisição de Material de Consumo (Papel Toalha, Papel Higiênico...). Considerando que a base de calculo com margem de erro para mais, vislumbramos para consumo de um período de 12 (doze) meses para SEMES.”

12.2.11. Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN ((994ECE57-e Peça nº 22):

” A Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN desempenha um papel fundamental na coordenação eficiente do tráfego e mobilidade no município, visando garantir a segurança e eficiência no trânsito e nos transportes. Composta por diversos Departamentos estratégicos, como o Departamento Administrativo (DEA), Departamento de Tráfego (DET), Gabinete, Departamento de Transportes (DTR) e Departamento de Mobilidade e Pólos Geradores de Tráfego (DEMOP), a SEMTRAN desempenha um papel central no planejamento e execução de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana. Além de gerenciar sua sede administrativa, frequentada diariamente por funcionários, visitantes e autoridades, a SEMTRAN também supervisiona o prédio vivencial, que serve como base operacional para os agentes de trânsito municipais. Dada a importância dessas operações, a manutenção diária da higiene torna-se uma necessidade imperativa, não apenas para salvaguardar a saúde dos colaboradores e usuários, mas também para garantir o funcionamento ininterrupto e eficiente dos serviços prestados pela secretaria. O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN torna a manutenção diária da higiene um aspecto crucial para a preservação da saúde e o bem-estar de todos os envolvidos. A aquisição regular de materiais de limpeza, como papel toalha e outros itens, é essencial para garantir a continuidade operacional da SEMTRAN, assegurando ambientes higienizados e promovendo um ambiente seguro e saudável.”

12.2.12. Fundação Cultural de Porto Velho - FUNCULTURAL (1AE35C77-e Peça nº 60):

Justificativa para aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha:

Necessidade básica de higiene: O papel higiênico é essencial para a higiene pessoal e é utilizado diariamente por



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

funcionários e frequentadores das instalações da fundação cultural. Sua ausência pode comprometer o conforto e a higiene do ambiente.

Promoção da saúde: Disponibilizar papel higiênico e papel toalha contribui para a promoção da saúde, evitando a propagação de germes e bactérias que podem causar doenças. **Boas práticas sanitárias:** A oferta de papel toalha incentiva o correto procedimento de secagem das mãos após a lavagem, o que é fundamental para manter a higiene e prevenir a disseminação de doenças infecciosas.

Satisfação dos servidores e visitantes: Ao fornecer materiais de higiene adequados, como papel higiênico e papel toalha, demonstramos cuidado com o bem-estar e conforto das pessoas que frequentam o local, o que contribui para uma experiência positiva.

Conformidade com regulamentações de saúde e segurança: A disponibilidade de materiais de higiene é uma medida necessária para cumprir as regulamentações de saúde e segurança no local de trabalho, garantindo um ambiente limpo e seguro para todos.

Portanto, a aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha, é fundamental para promover a saúde, garantir o conforto e a satisfação dos servidores e visitantes, além de estar em conformidade com as normas de saúde e segurança.

12.2.13. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR
((0B405731-e Peça nº 73)):

" Considerando a Lei Complementar no 882/2022, que aprova o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR, e dá outras providências.

Assim, o art. 4º do referido, estabelece as seguintes atribuições: "Fomentar políticas de desenvolvimento sustentável, atrair novos empreendimentos, propiciar a geração de emprego e renda e incentivar o crescimento econômico, bem como promover o reconhecimento dos bens produzidos no Município, tem ainda por função cuidar da promoção e divulgação das atrações locais.

I - Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional visando ao desenvolvimento econômico;

II - Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias;

III - Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

IV - Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra;

V - Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

VI - Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

VII - Administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial;

VIII - Apoiar eventos e atividades que promovam a economia; IX - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; Rua General Osório, nº 81, Centro, Porto Velho-RO CEP: 76801-086 da.semdestur @

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

portovelho.ro.gov.br Júlio César e-DOC 0B405731 Documento
assinado digitalmente. Acesse

<https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade> e informe o
e-DOC 0B405731 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO,
TURISMO E TRABALHO - SEMDESTUR.

X - Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do
desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao
crescimento do Município;

XI - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico
tendo como principal indutor a atividade turística;

XII - Promover o turismo dando o suporte institucional para a
integração social e econômica com os demais setores da
sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos
voltados para a atividade;

XIII - Planejar, organizar, executar as ações na área do
turismo, de forma integrada com as demais secretarias e
instituições públicas e privadas;

XIV - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta
turística do Município, em parcerias com as demais esferas de
governo bem como as instituições que atuam e representam o
setor, mantendo um sistema de informações atualizado e
funcional;

XV - Outras atividades correlatas;" Reforço que a referida
aquisição se faz necessário posto que o atendimento no horário
normal, e para o decorrer do ano estão sendo agendadas inúmeras
ações, entre elas: reuniões no gabinete com autoridades e
entidades da sociedade civil, reuniões nos departamentos,
eventos no auditório, atendimentos ao público, ambos voltados a
sociedade em geral e de suma importância para esta Secretaria.

Relatamos ainda que o aumento no consumo se dá pelo retorno as
atividades presenciais e através do PROAMPE, onde os
empreendedores de pequenos negócios formais e informais sediados
em Porto Velho, tem acesso ao crédito com excelentes condições
operacionais, conjugado com capacitação e assistência técnica
aos empreendedores cadastrados no programa.

Ademais, vale mencionar que é a aquisição de material de limpeza
é imprescindível para assegurar o bem-estar dos nossos
servidores, contribuindo para o manter os ambientes de trabalhos
limpos, higienizados e agradável para o bom desempenho do
serviço, bem como atendendo bem ao público que frequenta este
órgão municipal."

12.2.14. Secretaria Municipal de Serviços Básicos - SEMUSB ((E990C3A8-e Peça nº 90):

" A aquisição se faz necessária a fim de garantir atividades da
Administração Pública que demanda o frequente uso do material de
consumo (papel toalha, papel higiênico,...), para suprir as
necessidades dos servidores das Unidades Administrativas e
Operacionais, subsidiando as atividades desenvolvidas pelas
mesmas, visando manter a operacionalização das dependências
públicas, garantindo a qualidade dos serviços, dando melhores
condições de trabalho aos servidores; Considerando também a
necessidade de reposição do estoque de material de consumo
(papel toalha, papel higiênico,...), do Almoxarifado, visando o
fornecimento dos mesmos a todas as divisões/setores desta
SEMUSB, para atender as demandas referentes a rotinas
administrativas, que são importantes para o atendimento da
população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do
objeto solicitado."

12.2.15. Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB (546631E6-e Peça nº 81):

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

“ Considerando a Lei Complementar no 882/2022, que aprova a nova Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB, e dá outras providências. Assim o art. 24, estabelece as seguintes atribuições: Art. 24. Ordenador de Despesas é toda e qualquer pessoa física, investido da qualidade de servidor público e/ou agente político, cuja prática de atos, no exercício das competências e atribuições a ele legalmente estabelecidas, resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou obrigações financeiras a serem adimplidas com recursos públicos. Parágrafo único Compete ao Ordenador de Despesas: I – justificar o regular emprego dos recursos públicos sob sua ordenação, zelando pela conformidade de sua utilização com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e dos Órgãos de Controle da Administração; II – exercer a guarda, conservação e preservação dos bens públicos (móveis, materiais, máquinas e equipamentos), que ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades setoriais a eles subordinados; III – observar as normas relacionadas a gestão de almoxarifado, em especial referente ao estoque, guarda, conservação dos materiais de consumo, de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia, mantendo o controle atualizado e realizando inventário anual ou sempre que necessário. O papel higiênico é essencial para a higiene pessoal e é utilizado diariamente por funcionários e frequentadores das instalações da fundação cultural. Sua ausência pode comprometer o conforto e a higiene do ambiente. A disponibilidade de materiais de higiene é uma medida necessária para cumprir as regulamentações de saúde e segurança no local de trabalho, garantindo um ambiente limpo e seguro para todos. Portanto, a aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha, é fundamental para promover a saúde, garantir o conforto e a satisfação dos servidores e visitantes, além de estar em conformidade com as normas de saúde e segurança.”

12.2.16. Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF (66AC6F91-e Peça nº 52):

“ A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) tem como competência central a implantação e implementação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no município de Porto Velho, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), legitimado pela Resolução nº 109/09 do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS) que tipifica os equipamentos e serviços socioassistenciais considerando-se dois níveis de organização: Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial; além da garantia da manutenção dos Conselhos Tutelares e dos Conselhos de Direitos. O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) regula em todo o território nacional a hierarquia, os vínculos e as responsabilidades do sistema de serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social, de caráter permanente ou eventual, executados e providos por pessoas jurídicas de direito público sob critério universal e lógica de ação em rede hierarquizada; tratadas através de níveis de complexidade, tendo o território como referência e a centralidade na família, considerando sempre a diversidade e a complexidade de situações que configuram vulnerabilidades e riscos sociais. A SEMASF, além da sede administrativa, é responsável por 25 (vinte e cinco) equipamentos para atendimento ao público, com ação continuada



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

(06 CRAS; 01 Central para Cadastro Único; 03 espaços para o CREAS PAEFI, Medida Socioeducativa, Mulher; 05 Conselhos Tutelares; 01 Casa dos Conselhos de Direito Municipais, 02 Centros de Convivência de Idoso - CCI Porto Velho e Abunã e 07 unidades de Acolhimentos com ações continuadas, Almoxarifado e Divisão de Manutenção e Logística. Diante do grande fluxo de pessoas nas unidades supracitadas, se faz necessário a manutenção diária de higiene e limpeza, para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres, evitando assim a proliferação e disseminação de doenças infectocontagiosas. Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais de limpeza (Papel toalha e outros). Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressuprimento necessário assim que os materiais em estoque se encontrarem no nível baixo, mas dentro do nível de segurança para atender a demanda desta secretaria, proporcionando assim a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços essenciais no âmbito socioassistencial nesta municipalidade."

12.2.17. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA (F1D15E7C-e Peça nº 101) :

" Em resposta ao Ofício Circular nº 02/2024/DGNA/SGP/SGG, datado de 18 de janeiro de 2024, que solicita manifestação quanto ao interesse em participar da atualização periódica do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP PARA Aquisição de Material de Limpeza (papel toalha, papel higiênico..), esta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, considera fundamental a participação no referido processo. A necessidade de adquirir os itens mencionados decorre da demanda por materiais essenciais para realização dos serviços de limpeza e outras atividades necessárias nos Departamentos e Divisões desta Secretaria. Em particular, a existência de banheiros localizados na área externa, frequentados tanto pelos servidores quanto pelo público que utiliza os serviços desta Secretaria, reforça a importância de garantir o abastecimento adequado de materiais de limpeza. Para garantir a eficiência na gestão desses recursos, é fundamental centralizar o controle e a distribuição do material de limpeza no Departamento Administrativo, mais especificamente na Divisão de Material e Patrimônio. Esta medida permite um melhor acompanhamento dos estoques e um controle mais rigoroso sobre a saída dos materiais, assegurando que os banheiros e demais espaços sejam devidamente abastecidos conforme as necessidades, promovendo assim um ambiente higiênico e adequado para todos usuários. Portanto, a participação no processo de atualização do SRPP para aquisição de material de limpeza é justificativa pela indispensabilidade desses itens para execução das atividades cotidianas desta Secretaria, bem como pela necessidade de garantir uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos destinados a esse fim."

12.2.18. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR (BE444348-e Peça nº 13):

" São executados diariamente por esta Secretaria serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 400 atendimentos diários e 8.800 atendimentos mensais. Visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material."

12.2.19. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC
(3EEFAA84-e Peça nº 76):

"Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações Pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna mais ágil e eficaz a aquisição do referido material de limpeza. Justifica-se a necessidade de adquirir a quantidade de materiais de limpeza solicitada para a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC), tendo em vista que em relação ao ano anterior, a SEMAGRIC experimentou uma mudança significativa na sua operação. E, ainda, ao analisar as demandas do ano anterior, identificamos uma incongruência entre os materiais solicitados e as necessidades reais. Em 2022, existia este déficit de limpeza diária das instalações, sendo assim, a quantidade de materiais de limpeza utilizados foi substancialmente menor que a demanda presente. Secretaria municipal de agricultura e abastecimento - SEMAGRIC, a aquisição deste material de limpeza e de suma importância para esta secretaria devido à grande demanda de atendimento à população e produtores rurais ligados aos programas implantados por esta secretaria possui sua sede própria, no ano de 2019, foi reformulando no organograma com aumento de setores e servidores."

12.2.20. Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD (90361849-e Peça nº 93):

Superintendência Municipal De Integração Distrital SMD, a Aquisição dos Materiais de Limpeza tem por finalidade atender as necessidades da demanda do município, visando manter a assepsia dos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias, além disso procura proporcionar uma estrutura mas adequada a manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários.

12.2.21. Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa - SMTI (B1DB10EC-e Peça nº 64):

O presente documento manifesta a necessidade da aquisição de materiais de consumo, abrangendo papel toalha, papel higiênico e guardanapo, com um prazo de fornecimento estabelecido de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.

Vale frisar que a aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, produtos que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por esta SMTI, os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, pois a aquisição dos mesmos é fundamental para o bom funcionamento dos Departamento e Divisões. Tendo em conta que se trata de bem de consumo contínuo e, são materiais básicos de uso de higiene, por parte dos nossos servidores e de visitantes, tornando-os imprescindíveis o fornecimento de itens de higiene pessoal, pois são essenciais para manter a salubridade e higiene dos nossos colaboradores no ambiente de trabalho.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

12.3. Ressalta-se que, devido o objeto da presente Aquisição ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.

12.4. Além disso, o objeto se enquadra na definição do inciso XV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois trata-se de fornecimento contínuo realizado pela Administração Pública para a manutenção das atividades administrativas das Secretarias, decorrentes de necessidades permanentes e/ou prolongadas.

13. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente as vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens e ou lote, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

13.2. Para a presente contratação não aplicável, a pretensa contratação é por item e cada item não é divisível.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. Pretende-se com a formação do Registro de Preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.

14.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) suprir as demandas de abastecimento de PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E GUARDANAPO nas dependências das unidades administrativa para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

15.1. Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

16.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contados a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme o Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

18. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1. Possíveis Impactos Ambientais

18.1.1. O fornecedor deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme especificações informações complementares ao objeto: metodologia, cronograma, entre outros, constante no Documento de Formalização da Demanda, bem como previsto no Termo de Referência (Qualificação Técnica).

18.2. Subcontratação



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

18.2.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo de referência.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda:

19.1.1. 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.

20. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

20.1.3. 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.

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

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

20.1.6. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico 4.2 deste termo, 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.

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

20.1.8. Em caso de extravio dos Materiais antes de sua recepção pela Contratante, a contratada deverá arcar com todas as despesas.

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

20.1.10. 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.

20.1.11. 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 corridos.

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

20.1.13. Manter durante a vigência da ata as mesmas condições de habilitação.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

20.1.14. 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 neste Termo de Referência.

20.2. Obrigações da Contratante

20.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.

20.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

20.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.

20.2.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização da aquisição, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

20.2.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.

20.2.6. 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.

20.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no item 16, do presente Termo de Referência.

21. EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. Prazo, Local de Entrega, Condições de Recebimento

21.1.1. As aquisições dos materiais constantes da presente minuta ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

21.1.2. Prazo

21.1.2.1. 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 objeto com a especificação, um servidor designado fará o recebimento dos bens limitando – se a verificar sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega.

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

21.1.2.2. A inobservância ao disposto nos itens acima implicará o não pagamento à futura contratada, até a sua regularização.

21.1.2.3. Feita a entrega definitiva pela contratada, a Administração procederá conforme consta do respectivo edital de licitação com vistas ao recebimento definitivo dos(s) objetos (s).

21.1.2.4. Nos valores dos objetos já está incluído o valor do frete (transporte).

21.1.3. Local de Entrega



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

21.1.3.1. O (s) material (is) licitados deverão ser entregues nos endereços das unidades requisitantes, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA	ENDEREÇO
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042.
CGM	Avenida Carlos Gomes, nº 2776, Bairro: São Cristóvão (1º andar). Porto Velho - RO. Telefone: (69) 3901-3060.
CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308.
SGG	SGG - PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 - Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874.
SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077.
SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 - Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322.
SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 - Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085.
SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã, Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202.
SEMTAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161.
FUNCULTURA L	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651.
SEMDESTUR	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180.
SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142.
SEMOB	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167.
SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242.
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331.
SEMUR	Av. Abunã, nº 868 - Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190.
SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 - Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122.
SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876.
SMD	Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
SMTI	R. Dom Pedro II, 826 - Bairro: Centro - Porto Velho - CEP: 76801-066 - Porto Velho-RO.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

21.1.3.2. Os itens deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com aplicação das penalidades previstas.

21.1.4. Recebimento do (s) material (is):

21.1.4.1. O fornecimento do (s) material (is) dar-se-á (ão), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho.

21.1.4.2. O não atendimento do prazo fixado, poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e ainda:

21.1.4.2.1. Poderá implicar em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela aquisição.

21.1.4.3. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, objetos que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas no Termo de Referência.

22. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

22.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

22.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117 e 140 da Lei nº 14.113/2021.

22.3. A existência da fiscalização da contratante não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

23. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

23.1. A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

I – Advertência, aplicável nas hipóteses previstas no art. 97 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

II – Multa, aplicável em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2023, nos seguintes percentuais:

a) no atraso injustificado da entrega do produto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 30% (trinta por cento).

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

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

d) 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.

e) 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;

III - inadimplimento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado.

b) pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% 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 - impedimento de licitar e contratar, aplicável nas hipóteses previstas no art. 98 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, aplicável nas hipóteses previstas no art. 98 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

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

23.3. 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.

23.4. 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, observado os ditames do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 129 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

23.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

23.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

23.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

24.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada,



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133 de 2021.

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

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

24.4. 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:

$$\begin{aligned} EM &= I \times N \times VP \text{ Onde:} \\ EM &= \text{Encargos moratórios;} \\ N &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ VP &= \text{valor da parcela paga;} \\ I &= \text{Índice de compensação financeira} = 0,000328767, \text{ assim apurado:} \\ I &= (TX) \ I = \frac{(1/100)}{365} \ I = \frac{0,000328767}{365} \\ TX &= \text{Percentual da taxa anual} = 12\% \end{aligned}$$

24.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado 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.

24.6. 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.

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

24.8. 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.

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

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

24.11. 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.

25. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, por meio de Pregão Eletrônico com



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

25.1.2. O fornecimento do objeto será integral.

25.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

25.2.1. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO por item** conforme inciso i, art. 33 da lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

25.2.2. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

26. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

26.1. A Prefeitura do Município de Porto Velho não elaborou em 2023 e anos anteriores o Plano de Contratação Anual – PCA, tendo em vista a vigência do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que prevê sua elaboração somente a partir de 2024.

26.2. Conforme art. 11, § 1º, do Decreto Municipal nº 18.892/2023, de 30 de março de 2023, até o dia 30 de novembro de 2024, os Planos de Contratações Anuais serão consolidados pela Comissão Técnica Especial, instituída pelo Decreto Municipal nº 19.405/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 19.964/2024.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:

“Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

27.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica – DIPM/SML, e-DOC 68FE1F21-e; DF54C3E4-e, o valor estimado para a aquisição é de: 1.354.146,66 (UM MILHÃO TREZENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL CENTO E QUARENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS).

28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

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

29. ANEXOS

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

- 29.1.1. Anexo I - ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;
- 29.1.2. Anexo II - PEDIDO MÍNIMO E TOTAL A REGISTRAR;
- 29.1.2. Anexo III - LOCAIS DE ENTREGA;
- 29.1.2. Anexo IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Porto Velho, 08 de agosto de 2024.

Responsável pela elaboração:

LUCIANA LIMA DE OLIVEIRA

Assessora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP
Matrícula nº 1000718

Responsável pela revisão:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP
Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP
Matrícula Nº 295221



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNID	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE CUSTO (VALOR UNITÁRIO)	ESTIMATIVA DE CUSTO (VALOR TOTAL)
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP						
1	Papel, Toalha, Em Bobina, Cor Branca, Largura Mínima 20cm, Comprimento Mínimo 100m, Com Variação Em Até - 2% (Menos Dois Por Cento), Sem Odor, Textura Com Relevo Sensível Ao Tato (Gofrado), 100% Fibras Celulósicas Virgem, Não Reciclado. Embalagem: Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferência E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com 02 Unidades.	12792	PACOTE	9.208	R\$ 5,34	R\$ 49.170,72
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
2	Papel, Toalha, Interfolhado, 02 Dobras, Branco, Sem Odor, Textura Com Relevo Sensível Ao Tato (Gofrado), 100% Fibra Celulósica Virgem, Não Reciclado, Largura Mínima 21cm E Comprimento Mínimo 23cm E Máximo 27cm, Gramatura Mínima 29g/M ² Embalagem: Com A Marca Do Fabricante, Quantidade De Dobras, Dimensões, Indicação De Não Reciclado, Cor E Lote Do Produto, Sendo Todos Os Dizeres Na Língua Portuguesa. Critérios De Conferência E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com 1000 Folhas.	12792	PACOTE	7.206	R\$ 19,18	R\$ 138.211,08
(COTA DE ATÉ 25%) - EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
3	Papel, Toalha, Interfolhado, 02 Dobras, Branco, Sem Odor, Textura Com Relevo Sensível Ao Tato (Gofrado), 100% Fibra Celulósica Virgem, Não Reciclado, Largura Mínima 21cm E Comprimento Mínimo 23cm E Máximo 27cm, Gramatura Mínima 29g/M ² Embalagem: Com A Marca Do Fabricante, Quantidade De Dobras, Dimensões, Indicação De Não Reciclado, Cor E Lote Do Produto, Sendo Todos Os Dizeres Na Língua Portuguesa. Critérios De	12792	PACOTE	2.402	R\$ 19,18	R\$ 46.070,36



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

	Conferencia E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com 1000 Folhas.					
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP						
4	Guardanapo, Papel Absorvente, Folha Simples, Na Cor Branca, 4 Dobras, Dimensões Mínimas 24x22 Cm, 100% Fibras Naturais. Embalagem: Pacote Com 50 Unidades, Com Dados Do Fabricante, Data De Fabricação E Prazo De Validade.	8540	PACOTE	8.808	R\$ 2,10	R\$ 18.496,80
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
5	Papel, Higiênico, Neutro, Folha Dupla, Em Rolo, Com Dimensões 10cm (Largura) X 30m (Comprimento) Com Variação Em Até +/- 2% (Dois Por Cento), 100% Fibras Celulósicas, Não Reciclado, Isento De Partículas Lenhosas, Metálicas, Fragmentos Plásticos Ou Outras Substancias Nocivas A Saúde, Grafado (Com Relevô), Crepado (Com Elasticidade), Na Cor Branca, Macio, Alta Absorção, Solúvel Em Água, Sem Odor. Embalagem Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferencia E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com No Mínimo 4 (Quatro) Rolos.	10383	PACOTE	35.519	R\$ 7,52	R\$ 267.102,88
(COTA DE ATÉ 25%) - EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
6	Papel, Higiênico, Neutro, Folha Dupla, Em Rolo, Com Dimensões 10cm (Largura) X 30m (Comprimento) Com Variação Em Até +/- 2% (Dois Por Cento), 100% Fibras Celulósicas, Não Reciclado, Isento De Partículas Lenhosas, Metálicas, Fragmentos Plásticos Ou Outras Substancias Nocivas A Saúde, Grafado (Com Relevô), Crepado (Com Elasticidade), Na Cor Branca, Macio, Alta Absorção, Solúvel Em Água, Sem Odor. Embalagem Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferencia E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com No Mínimo 4 (Quatro) Rolos.	10383	PACOTE	10.638	R\$ 7,52	R\$ 79.997,76



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
7	Papel, Higiênico, Neutro, Folha Dupla, Em Rolo, Com Dimensões 10cm (Largura) X 300m (Comprimento) Com Variação Em Até +/- 2% (Dois Por Cento), 100% Fibras Celulósicas, Não Reciclado, Isento De Partículas Lenhosas, Metálicas, Fragmentos Plásticos Ou Outras Substâncias Nocivas A Saúde, Grafado (Com Relevo), Crepado (Com Elasticidade), Na Cor Branca, Macio, Alta Absorção, Solúvel Em Água, Sem Odor. Embalagem Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferência E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com No Mínimo 4 (Quatro) Rolos.	10383	PACOTE	6.634	R\$ 82,96	R\$ 550.356,64
(COTA DE ATÉ 25%) - EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
8	Papel, Higiênico, Neutro, Folha Dupla, Em Rolo, Com Dimensões 10cm (Largura) X 300m (Comprimento) Com Variação Em Até +/- 2% (Dois Por Cento), 100% Fibras Celulósicas, Não Reciclado, Isento De Partículas Lenhosas, Metálicas, Fragmentos Plásticos Ou Outras Substâncias Nocivas A Saúde, Grafado (Com Relevo), Crepado (Com Elasticidade), Na Cor Branca, Macio, Alta Absorção, Solúvel Em Água, Sem Odor. Embalagem Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferência E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição. Pacote Com No Mínimo 4 (Quatro) Rolos.	10383	PACOTE	964	R\$ 82,96	R\$ 79.973,44
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
9	Papel Higiênico, Folha Tripla De Alta Qualidade, Com Tecnologia Dermacare, Alta Absorção, Picotada, Na Cor Branca (Alvura Mínima De 80%) Conforme Abnt Nbr Nm-Isso 2470:2001, Enquadrado Na Classe 1 De Acordo Com A Norma Abnt Nbr 15464-2:2007, Crepagem Com No Mínimo 10% De Alongamento Gofrado, Rolo De No Mínimo 30 M X	10383	PACOTE	6.065	R\$ 15,43	R\$ 93.582,95



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

	10cm, Tubete Medindo 4,0 Cm De Diâmetro 100% Fibras De Celulose Viva Virgem Ou Fibras Naturais. Tempo Máximo De Absorção De Água De 5 Segundos Conforme Norma Abnt Nbr 15004, Índice De Maciez Menor Ou Igual A 5,5 N.M/G Conforme Norma Abnt Nbr 15134:2007, Resistência À Tração Ponderada Maior Ou Igual A 90 N/M Conforme Norma Abnt Nbr 15134:2007, Acondicionado Em Fardos Embalagem Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferência E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição Pacote Com No Mínimo 4 Unidades (Rolos), Com Dados De Identificação Do Produto, Marca Do Fabricante Na Embalagem.					
(COTA DE ATÉ 25%) - EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
10	Papel Higiênico, Folha Tripla De Alta Qualidade, Com Tecnologia Dermacare, Alta Absorção, Picotada, Na Cor Branca (Alvura Mínima De 80%) Conforme Abnt Nbr Nm-Isso 2470:2001, Enquadrado Na Classe 1 De Acordo Com A Norma Abnt Nbr 15464-2:2007, Crepagem Com No Mínimo 10% De Alongamento Gofrado, Rolo De No Mínimo 30 M X 10cm, Tubete Medindo 4,0 Cm De Diâmetro 100% Fibras De Celulose Viva Virgem Ou Fibras Naturais. Tempo Máximo De Absorção De Água De 5 Segundos Conforme Norma Abnt Nbr 15004, Índice De Maciez Menor Ou Igual A 5,5 N.M/G Conforme Norma Abnt Nbr 15134:2007, Resistência À Tração Ponderada Maior Ou Igual A 90 N/M Conforme Norma Abnt Nbr 15134:2007, Acondicionado Em Fardos Embalagem Contendo Informações Sobre O Produto E O Fabricante, Sendo Todos Os Dizeres Em Língua Portuguesa (Brasil). Critérios De Conferência E Inspeção No Recebimento: Visual, Por Cheiro, Tato E Medição Pacote Com No Mínimo 4 Unidades (Rolos), Com Dados De Identificação Do Produto, Marca Do Fabricante Na Embalagem.	10383	PACOTE	2.021	R\$ 15,43	R\$ 31.184,03
VALOR TOTAL ESTIMADO:1.354.146,66 (UM MILHÃO TREZENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL CENTO E QUARENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS) .						



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PEDIDO MÍNIMO E TOTAL A REGISTRAR

ITEM	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
01	12792	PACOTE	PAPEL, TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA , LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATÉ - 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.	6.965	9.208
02	12792	PACOTE	PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO , SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M ² EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.	6.995	9.608
03	8540	PACOTE	GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE , FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: PACOTE COM 50 UNIDADES, COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	6.448	8.808
04	10383	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO , COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATÉ +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.	33.355	46.157



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
LOCAIS DE ENTREGA

SECRETARIA	ENDEREÇO
PGM	Rua Sete de Setembro, n° 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042.
CGM	Avenida Carlos Gomes, n° 2776, Bairro: São Cristóvão (1° andar). Porto Velho - RO. Telefone: (69) 3901-3060.
CME	Av. José Bonifácio n°132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308.
SGG	SGG - PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, n° 237 - Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874.
SEMAP	Rua Duque de Caxias, n° 186 - Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077.
SEMED	Rua Duque de Caxias, n° 2840 - Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322.
SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), n° 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, n° 5550 - Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, n° 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085.
SEMES	Avenida Amazonas, n°. 6363, Bairro Cuniã, Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202.
SEMTRAN	Av. Amazonas, n° 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161.
FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, n° 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651.
SEMDESTUR	Rua Brasília, n°2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180.
SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, n° 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142.
SEMOB	Rua Mário Andreazza n° 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167.
SEMASF	Avenida Pinheiro Machado n° 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242.
SEMA	Rua Brasília, n°2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331.
SEMUR	Av. Abunã, n° 868 - Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190.
SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), n° 2625 - Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122.
SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, n° 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876.
SMD	Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho - RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
SMTI	R. Dom Pedro II, 826 - Bairro: Centro - Porto Velho - CEP: 76801-066 - Porto Velho-RO.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00001820/2024-26-e

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR A0AA8879-e.

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que o mesmo DEVERÁ ser adquirido junto ao **TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL DE LICITAÇÃO**, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e PORTAL DE COMPRAS Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Assinado por **Valéria Jovânia Da Silva** - Superintendente - Em: 08/08/2024, 12:36:55



Assinado por **Luciana Lima De Oliveira** - Assessora - Em: 08/08/2024, 09:59:44



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 08/08/2024, 09:46:38



Assinado por **Carla Lauriane De Araújo** - Diretora do Departamento de Editais e Normas Licitatórias - Em: 08/08/2024, 09:28:42