

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 006/CGM/2024

Unidade Orçamentária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/CGM	
Nome do requisitante: Jonhy Milson Oliveira Martins	Cadastro: 103143
Setor/Departamento: Gabinete do Controlador Geral Adjunto do Município – GAB/CGM	Data do Pedido: 20/05/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO				
O presente Termo de Referência tem por objeto aquisição de material permanente (Armário Baixo / Balcão de Atendimento / Estação de Trabalho / Gaveteiro), por meio de carona na Ata de Registro de Preços nº 284/2023, advinda do Pregão Eletrônico nº 818/2021, da Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, para atender a demanda desta Controladoria Geral, conforme as disposições deste Termo de Referência.				
ITEM	CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.
0004	603971	ARMÁRIO BAIXO CREDENCIAL COM 04 PORTAS: CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTESESPECIFICAÇÕES: DIMENSÕES APROXIMADAS: 1800X505X745MM (LXPXH) - (VARIAÇÃO MÁXIMA DE 5% NAS MEDIDAS PARA MAIS OU PARA MENOS) - CONFORME DESCRITIVO COMPLETO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	50 unidades	R\$ 2.556,81
0009	604295	BALCÃO DE ATENDIMENTO EM ‘L’ CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTESESPECIFICAÇÕES: DIMENSÕES APROXIMADAS: 1200X1800X1100 (LXPXH) MM. (VARIAÇÃO MÁXIMA DE 5% NAS MEDIDAS PARA MAIS OU PARA MENOS) - CONFORME DESCRITIVO COMPLETO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	02 unidades	R\$ 2.159,00
0012	613257	ESTAÇÃO DE TRABALHO COM DOIS LUGARES: CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTESESPECIFICAÇÕES: MEDIDAS APROXIMADAS 2800X1400X600X600X740MM (LXPXLXPXH), COM PAINEL DIVISOR DE 1300MM DE ALTURA - CONFORME DESCRITIVO COMPLETO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	40 unidades	R\$ 2.316,00
0014	617017	GAVETEIRO VOLANTE COM 03	12 unidades	R\$ 646,76

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

		GAVETAS: CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: DIMENSÕES APROXIMADAS 400X500X650MM (LXPXH). (ADMITIDA VARIAÇÃO MÁXIMA DE 5% NAS MEDIDAS PARA MAIS OU PARA MENOS) - CONFORME DESCRITIVO COMPLETO NO TERMO DE REFERÊNCIA			
--	--	--	--	--	--

2. UNIDADES (SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO) A SEREM ATENDIDAS
Conforme o Ofício Interno Nº 20/2024/GAB/CGM (e-DOC: 8D3AFAAF – Peça 03), bem como o ETP Nº 09/CGM/2024, serão atendidos as seguintes Subcontroladorias / Departamentos / Assessoria Técnica: • Gabinete do Controlador Geral – 1 servidor • Gabinete do Controlador Adjunto – 1 servidor • Gabinete (assistentes) - 2 servidores • ASTEC – 11 servidores • Departamento Administrativo – 16 servidores • Subcontroladoria de Infraestrutura – 10 servidores • Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social – 5 servidores • Coordenadoria de Informação Estratégicas e Prevenção à Corrupção – 6 servidores • Núcleo de Monitoramento de Auditoria – 2 servidores • Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência – 5 servidores • Subcontroladoria de Contas do Município – 6 servidores • Subcontroladoria de Receita – 2 servidores • Subcontroladoria de Gestão de Pessoal – 3 servidores • Núcleo Especial de Controle – 3 servidores • Subcontroladoria de Organização e Planejamento – 7 servidores Servidores Estatutário – 36 Servidores Comissionados – 33 Estagiários – 11 Total de servidores = 80

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

3. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

O quantitativo foi estimado para atender a todas as Subcontroladorias, Departamentos e Assessoria da Controladoria Geral do Município, adequando os ambientes para melhorar a atividade laborativa dos servidores, atendendo a quantidade de servidores especificadas anteriormente.

Desta forma segue a metodologia abaixo:

- **Armário Baixo Credencial com 04 Portas** – 50 unidades, visando atender a esta pasta, sendo que alguns departamentos ficarão com aproximadamente 4 unidades, de acordo com a necessidade para acondicionamento de processos físicos, haja vista muitos setores desta pasta ainda analisarem processos físicos.
- **Balcão de Atendimento em L** – 02 unidades, visando atender ao Protocolo.
- **Estação de Trabalho com 02 lugares** – 40 unidades, que atenderão aos 80 servidores, haja vista a disposição ser uma estação de trabalho para 02 servidores.
- **Gaveteiro Volante com 03 gavetas** – 12 unidades, visando atender a todos os Diretores/ Subcontroladores e Assessoria técnica desta Controladoria Geral.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

4.1. Item 0004: R\$ 127.840,50 (cento e vinte e sete mil, oitocentos e quarenta reais e cinquenta centavos);

4.2. Item 0009: R\$4.318,00 (quatro mil, trezentos e dezoito reais);

4.3. Item 0012: R\$92.640,00 (noventa e dois mil e seiscentos e quarenta reais);

4.5. Item 0014: R\$7.761,12 (sete mil, setecentos e sessenta e um reais e doze centavos);

Valor Total: R\$ 232.559,62 (duzentos e trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e doze centavos).

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

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Os materiais solicitados destinam-se a atender à necessidade de renovação dos mobiliários atuais devido a deterioração dos mesmos que se encontram com estado de conservação ruim, em virtude de desgaste natural ou eventual dano durante o uso, fato que compromete a utilização dos bens.

De igual modo, é necessário que seja estabelecido padronização nos bens utilizados por esta Controladoria que busca por igualdade entre os servidores e pela promoção da ergonomia laboral. Ao adotar mobiliários padronizados, todos os funcionários terão acesso a condições de trabalho semelhantes, o que pode contribuir para um ambiente de trabalho mais justo e produtivo. Além disso, a consideração da ergonomia laboral demonstra preocupação com o bem-estar dos servidores, o que pode resultar em maior satisfação no trabalho e até mesmo redução de problemas de saúde relacionados ao trabalho.

O mobiliário é condição indispensável na garantia de acomodações condignas aos profissionais, promovendo comodidade e bem-estar no desenvolvimento das atividades. É de grande valia destacar ainda, a reestruturação de cargos desta Controladoria Geral, conforme Lei Complementar n. 976, de 29 de fevereiro de 2024, o qual ocasionou aumento de servidores e expectativas de ingresso de outros.

6. PERÍODO PREVISTO PARA O CONSUMO DO MATERIAL/PRODUTO E/OU SERVIÇO/OBRA

Especificar a data de início e fim para o consumo do bem ou execução dos serviços.

Início: 02/07/2024

Fim: 02/07/2026

Prazo total: Superior a 02 (dois) anos, considerando que o objeto trata-se de material permanente..

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. APLICAÇÃO DO DECRETO ESTADUAL Nº. 21.264/2016

7.1.1. No fornecimento do objeto, a empresa contratada deverá adotar os critérios de sustentabilidade ambiental, conforme disposições constantes no Art. 6º do Decreto Estadual nº. 21.264/2016.

7.2. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (LEI 8.666/93, ART. 40, VII)

7.2.1. O critério de julgamento das propostas será de MENOR PREÇO POR ITEM, em conformi-

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

dade com o estabelecido no ato convocatório pela Comissão de Licitação, de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

7.2.2. A empresa interessada deverá apresentar a proposta detalhada, contendo o valor individual de cada produto.

7.2.3. A aceitação das propostas NÃO será condicionada à apresentação de **AMOSTRAS**, considerando a natureza do objeto, a verificação de conformidade se dará por ocasião da entrega, conforme item 6, deste TR.

7.3. DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

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

7.4. DA VALIDADE E GARANTIA DO OBJETO

7.4.1. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor – CDC (Lei 8078/90|Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990) quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação, devendo a garantia destes, contra defeitos de fabricação aparentes ou de fácil constatação ou ainda, contra avarias sofridas pelo objeto, no transporte ou armazenamento, caso eventualmente não descrita neste TR, ser de no mínimo 90 (noventa) dias (art. 26, do CDC), podendo ainda ser aceita “Garantia Contratual”, ofertada pelo fornecedor através de termo complementar, limitando-se no mínimo a “Garantia Legal”, oferecida pelo fabricante, por meio de documento próprio, conforme estabelece o Código do Consumidor, contada da data de recebimento definitivo, sem que isso implique em alteração nos preços contratados; 3.5.3. No caso de “vícios ocultos”, o prazo de contagem acima se inicia a partir do momento da constatação do defeito. (art. 26, § 3º, do CDC). 3.5.4. Constatados vícios ocultos ou defeitos de fabricação, ou ainda, avarias sofridas pelo objeto no transporte ou armazenamento a cargo do CONTRATADO, o licitante terá o prazo de até 10(dez) dias úteis, para efetuar as correções necessárias ou a substituição do objeto, ficando a despesa de tal operação totalmente a cargo do CONTRATADO; 3.5.5. Nos produtos solicitados, o prazo de validade mínimo deverá considerar a data de RECEBIMENTO DEFINITIVO como início da contagem do prazo.

Haja vista a forma de contratação ser por meio de Adesão a Ata (carona), os requisitos da contratação seguem o prelecionado no Termo de Referência SEDUC/RO Nº 080/2021 que

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

originou o Sistema de Registro de Preços.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.1.4. Acompanhar e fiscalizar cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.1.1.6. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas; e,

8.1.1.7. 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.

8.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;

8.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, conforme o caso, as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.2.3. O material deverá ser entregue em embalagem original, sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características, quais sejam: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazo de validade e origem;

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

8.2.4. O material entregue deverá ser novo e original, não se admitindo, em hipótese alguma, o fornecimento de material alternativo, recondicionado ou recuperado, estando adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais;

8.2.5. A Administração poderá solicitar testes dos materiais junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Caso não seja realizada a substituição, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência e em Contrato. Se a falsidade for declarada pelo fabricante, independente de substituição, os produtos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei nº 8.666/93;

8.2.6. Fornecer os produtos, objeto da licitação, de acordo com os preços, formas e prazos estipulados na proposta, responsabilizando-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.2.7. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de fabricação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.2.8. Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.10. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da Contratada;

8.2.11. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive locomoção, quaisquer outras que forem devidas, quer em relação à execução do fornecimento, quer em relação aos empregados;

8.2.12. Transportar os materiais com segurança, para garantir a integridade e a qualidades dos mesmos, utilizando-se para tanto, de todos os acessórios necessários para a boa e perfeita execução contratual;

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

- 8.2.13. Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;
- 8.2.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CGM no concernente ao objeto do presente termo de referência, inclusive documentação e atos praticados até o recebimento definitivo e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente;
- 8.2.15. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar á Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.2.16. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 8.2.17. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.2.18. Indenizar terceiros e/ou a CGM, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 8.2.19. Quando nas dependências da CGM, manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente;
- 8.2.20. Permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante o período de realização do Evento, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;
- 8.2.21. O licitante vencedor se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, e outras comunicações oficiais com a Controladoria Geral do Município, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato;
- 8.2.22. O licitante se obriga a acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob pena de revelia; e,
- 8.2.23. Respeitar rigorosamente, no que se refere a todos os seus empregados utilizados na obra, a legislação vigente sobre trabalho, tributos, previdência social, acidentes de trabalho e outros, por cujo ônus e encargos responderá unilateralmente em toda a sua plenitude;

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

9. EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

9.1.1. Os materiais/bens deverão ser entregues, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho – NE ou outro documento equivalente, em remessa única, devidamente embalado, sem avarias, devendo ainda: Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24h dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.1.2. Os materiais deverão vir acondicionados em embalagem apropriada, garantindo a proteção e integridade do produto, em razão do manuseio, transporte e armazenamento.

9.1.3. O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela Contratada, dos seguintes requisitos cumulativos:

- a) Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais/bens;
- b) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

9.1.4. Não se admitirá prorrogação se:

- a) O atraso ocorrer por culpa da contratada;
- b) se não cumprir os requisitos do item 9.1; ou
- c) houver interesse público devidamente justificado nos autos que demonstre ser a escolha mais vantajosa para a administração.

9.1.5. Ocorrendo recusa ou atraso na entrega total ou parcial do bem, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga por força do Art. 4º da Lei Estadual nº. 2.414/11, a produzir parecer técnico e o encaminhará ao ordenador de despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada e inserção no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

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

9.1.6. O objeto contratado deverá ser entregue de forma integral/ ou parcial, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições da Nota de Empenho, da Ordem de Fornecimento ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança no transporte.

9.1.7. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue na Controladoria Geral do Município/CGM (Departamento Administrativo), situado a Avenida Carlos Gomes, nº 2776, Bairro: São Cristóvão, CEP: 76.804-022 – Porto Velho/RO, 1º piso, Tel. (069) 3901 – 3060. De segunda a sexta feiras, no horário das 08h00min às 14h00min.

9.1.8. O recebimento do (s) material (is) se dará da seguinte forma:

9.1.9. Provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, mediante termo de recebimento provisório.

9.1.10. Definitivamente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.1.11. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos materiais/bens.

9.1.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO em face da eventual existência de vícios redibitórios.

9.1.13. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

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

9.1.14. Se a Contratada realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos agentes acima mencionados.

9.1.15. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei nº. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

9.1.16. A conferência e o recebimento dos mobiliários/equipamentos ficarão sob a responsabilidade da Divisão de Serviços Gerais – DISG, através de Comissão Permanente de Recebimento de Materiais que após o cumprimento das formalidades legais, repassará o material recebido para as respectivas unidades, tudo em conformidade com as disposições contidas no art. 73 inciso II, “b”, da Lei Federal 8666/93.

9.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (LEI 8.666/93, ART. 40, XIV)

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:

a) Nota fiscal;

b) Termo de Recebimento Definitivo do objeto;

c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014)

d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;

e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;

f) Certificado de Regularidade do FGTS;

g) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011).

9.2.2. Para as certidões elencadas de nas alíneas “c” a “g”, admite-se comprovação também por

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

meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

9.2.3. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição do objeto, o número do empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento e encaminhada para o *e-mail* dadpvhdepartamento@gmail.com ;

9.2.4. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

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

9.2.6. Na hipótese de as Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado.

9.2.7. Ressaltamos que é condição para pagamento, estar cadastrado no SIAFEN, no entanto, para fins de agilização do processo de cadastramento, as empresas que ainda não são fornecedoras para o Governo do Estado de Rondônia, deverão anexar à sua documentação, cópia do cartão ou do extrato bancário, para tal.

9.2.8. A exigência acima é acessória e não implica na habilitação e/ou classificação das empresas.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

10.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

10.3. DA VALIDADE E GARANTIA DO OBJETO

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

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

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

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

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a

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

CONTRATADA estará sujeita as sanções definidas neste Termo de Referência.

- 11.2.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do instrumento de contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa **sobre o valor total adjudicado**.
- 11.3.** Se a adjudicatária se recusar a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada **multa de até 10% (dez por cento)** sobre a parcela inadimplida do contrato.
- 11.4.** A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).
- 11.5.** A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, **caso houver**. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.
- 11.6.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.
- 11.7.** De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo

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

da sanção aplicada com base na legislação vigente.

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

11.9. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, dos Decretos Estaduais nº 26.182/2021 e 12.234/06 (Pregão Eletrônico e Presencial):

- A)** Inexecução total ou parcial do contrato;
- B)** Apresentação de documentação falsa;
- C)** Comportamento inidôneo;
- D)** Fraude fiscal.

11.10. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA (*)
01	Executar a entrega incompleta, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
02	Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04	1,6% por dia
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos dos bens adquiridos.	05	3,2% por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia

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

05	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
06	Inexecução total do contrato.	10	10%
Para os itens a seguir, deixar de:			
07	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
08	Iniciar a entrega nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por item, por ocorrência.	02	0.2% por dia
09	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa;	02	0,4% por dia
10	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia

** Incide sobre a parte inadimplida.*

- 11.13.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 11.14.** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 11.15.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 11.16.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.17.** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 11.18.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as

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

empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- A)** Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
 - B)** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - C)** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.19.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.
- 11.20.** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 11.21.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 11.22.** **Tratando-se de sanção do art. 7º da Lei do Pregão, os seus efeitos recaem apenas na esfera administrativa do órgão que a aplicou".**

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 12.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:
- A)** Nota fiscal;
 - B)** Termo de Recebimento Definitivo do objeto;
 - C)** Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
 - D)** Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
 - E)** Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
 - F)** Certificado de Regularidade do FGTS;
 - G)** Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011).
- 12.2.** Para as certidões elencadas de nas alíneas “c” a “g”, do subitem 8.1, admite-se

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

comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

12.3. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição do objeto, o número do empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento.

12.4. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

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

12.6. Na hipótese de as Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo.

12.7. A exigência acima é acessória e não implica na habilitação e/ou classificação das empresas.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Material Permanente
Projeto Atividade: 03.01.04.122.007.2.183 – CGM – Manutenção da Controladoria
Elemento de Despesa: 4.4.90.52
Fonte de Recurso: 1.500

Porto Velho/RO, 27 de maio de 2024.

Responsável pela elaboração:

Francinéia Fernandes Medeiros
Diretora do Departamento Administrativo

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

Mat 1005740

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

Alexandre Santos Silva

Assessor Técnico de Controle Especializado

Vice Presidente - Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - ETP

Martha Magally Viana Batista Lima

Gerente da Divisão de Apoio Administrativo/CGM

Membro - Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - ETP

Adryan Behael Fernandes Rodrigues

Gerente da Divisão de Serviços Gerais/CGM

Membro - Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - ETP

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

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

Porto Velho/RO, 27 de maio de 2024.

Auditor JEOVAL BATISTA DA SILVA

Controlador Geral do Município

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



Assinado por **Jeoval Batista Da Silva** - Controlador Geral - Em: 04/06/2024, 08:11:32



Assinado por **Alexandre Santos Silva** - Assessor Técnico de Controle Especializado - Em: 03/06/2024, 13:28:16



Assinado por **Adryan Bhael Fernandes Rodrigues** - Gerente da Divisão de Serviços Gerais - Em: 03/06/2024, 10:28:43



Assinado por **Martha Magally Viana Batista Lima** - Gerente de divisão - Em: 03/06/2024, 09:56:39



Assinado por **Francinéia Fernandes Medeiros** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 03/06/2024, 09:50:34