



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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/CGM/2024 - **RETIFICADO**

Unidade Orçamentária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/CGM	
Nome do requisitante: Jeoval Batista da Silva	Cadastro: 144246
Sector/Departamento: Gabinete do Controlador Geral do Município – GAB/CGM	Data do Pedido: 21/05/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Aquisição de Bens Móveis Permanentes** (Cadeira Operacional Espaldar Médio e Espaldar Alto), por meio de carona na **Ata de Registro de Preços nº 17/2023**, advinda do **Pregão Eletrônico nº 22/2023** do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, para atender a demanda desta Controladoria Geral(Subcontroladorias, Departamentos, Núcleos, Coordenadoria, Assessoria Técnica de Controle e Gabinete), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT-MAT/CAR-SER	UNID.DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
14	Poltrona operacional, espaldar MÉDIO, giratória a gás, com braços reguláveis , e demais especificações, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital. MARCA: FRISOKAR MODELO: JOB	271192	UND	80	R\$ 900,00	R\$ 72.000,00
15	Poltrona operacional, espaldar ALTO, giratória a gás, com braços reguláveis , e demais especificações, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital. MARCA: VECTOR MODELO: VÉRTICE	272649	UND	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Valor Total: R\$ 84.000,00(Oitenta e quatro mil reais)						

1.2. NATUREZA DO FORNECIMENTO/SERVIÇO:

Material Permanente.

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

Início: 01/08/2024

Fim: 30/09/2026

Prazo Total: Superior a 02(dois) anos.



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

1.4. FORMA DE CONTRATAÇÃO PRETENDIDA:

Será por meio de carona na **Ata de Registro de Preços nº 17/2023**, advinda do **Pregão Eletrônico nº 22/2023**, do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

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

1.5.1. POLTRONA OPERACIONAL, ESPALDAR MÉDIO - Estará disponível para atender as necessidades dos servidores, sendo:

- 2 para o **Gab Geral/Gab Adj.** = Secretárias dos Controladores
- 10 para a **Assessoria Técnica de Controle.**
- 15 para o **Departamento Administrativo.**
- 9 para a **Subcontroladoria de Infraestrutura.**
- 5 para a **Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social.**
- 5 para a **Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção.**
- 1 para o **Núcleo de Monitoramento de Auditoria.**
- 4 para a **Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência.**
- 5 para a **Subcontroladoria de Contas do Município.**
- 1 para a **Subcontroladoria de Receita.**
- 2 para a **Subcontroladoria de Gestão de Pessoal.**
- 2 para o **Núcleo Especial de Controle.**
- 6 para a **Subcontroladoria de Organização e Planejamento.**
- 10 para **ficar localizada na mesa de reunião (sala de reunião)**
- 03 para **reposições e suprir a necessidade em caso de chegada de novos servidores.**

Total: 80 cadeiras, sendo para 67 servidores, 10 para a sala de reunião e 03 para reposições ou chegada de servidores.

1.5.2 POLTRONA OPERACIONAL, ESPALDAR ALTO - Estará disponível para os Subcontroladores, Diretores, Chefes e Coordenador, sendo:

- 1 para a Assessoria Técnica de Controle
- 1 para o Departamento Administrativo.
- 1 para a Subcontroladoria de Infraestrutura.
- 1 para a Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social.
- 1 para a Coordenadoria de Informação Estratégicas e Prevenção à Corrupção.
- 1 para o Núcleo de Monitoramento de Auditoria.
- 1 para a Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência.
- 1 para a Subcontroladoria de Contas do Município.
- 1 para a Subcontroladoria de Receita.
- 1 para a Subcontroladoria de Gestão de Pessoal.



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

- 1 para o Núcleo Especial de Controle.
- 1 para a Subcontroladoria de Organização e Planejamento.

Total de servidores = 12

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Levando em conta as características do material a ser adquirido, bem como visando subsidiar a tomada de decisão na escolha da melhor solução, assim como, já foi explanado no tópico específico do Estudo Técnico preliminar, entende-se que a solução mais adequada, econômica, vantajosa e eficiente se demonstra por meio de adesão/carona à Ata de Registro de Preços nº 17/2023 do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, na modalidade Pregão Eletrônico nº 22/2023, Processo Administrativo nº 0008588-36.2023.8.23.8000, vigente até 27/09/2025.

Insta destacar que o Órgão adquire um produto já aceito pelo TJ/RR, fator que propicia segurança de que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçamentos no mercado.

Justifica-se, ainda, a vantajosidade pela agilidade da contratação, considerando que no Município de Porto Velho, atualmente, não há atas vigentes para contratação objetos em tela e a adesão por meio de carona torna-se menos morosa do que um processo licitatório comum, observando que este Órgão de Controle Interno tem urgência na aquisição.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Haja vista a forma de contratação ser por meio de Adesão a Ata (carona), os requisitos da contratação seguem o prelecionado no **Termo de Referência nº 52/2023 do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que originou o Sistema de Registro de Preços.**

4.2. DA AMOSTRA

4.2.1. Considerando almejarmos aderir a **Ata de Registro de Preços nº 17/2023**, e os itens em tela já ter sido recebido pelo TJ/RR, não vislumbramos a necessidade de solicitar amostras, haja vista essa exigência ser cabível na fase preparatória da licitação.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

4.3.1. É vedada a subcontratação cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo. (item 7.2 do Termo de referência supramencionado)



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

4.4. DA GARANTIA

4.4.1. A garantia do objeto consta no item 4.5 do Termo de Referência nº 52/2023.

4.4.2. Relativamente à garantia dos itens, aplica-se, no que couber, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor;

4.4.3. O fornecedor deverá apresentar garantia integral do bem de, no mínimo 06(seis) meses, contado a partir do recebimento definitivo do bem, período este em que eventuais defeitos de fabricação devem ser reparados sem ônus para esta Controladoria, mediante reposição do bem, às suas expensas, dentro de 30(trinta) dias corridos, exigindo-se que o bem seja novo, de mesmo modelo ou superior, todos os prazos contados do recebimento da notificação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. REGIME DE EXECUÇÃO

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

5.2. FORMA DE FORNECIMENTO

A forma de fornecimento do objeto se dará de **forma futura**, pois segundo o item 5.4 do Termo de referência n. 52/2023 o fornecedor disporá do prazo de 60 (sessenta) dias corridos para entrega, a contar do recebimento da nota de empenho e de **forma integral**, haja vista, ser entregue todo o quantitativo em parcela única.

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

5.3.1.1. DA ENTREGA:

Todos os produtos citados deverão ser entregues acondicionados em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes que possam ocasionar danos.

Qualquer dano eventual de manuseio/transporte o FORNECEDOR será obrigado a reparo imediato.

Relativamente à garantia dos itens, aplica-se, no que couber, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

O fornecedor deverá apresentar garantia integral do bem de, no mínimo, 06 (seis) meses, contado a partir do recebimento definitivo do bem, período este em que eventuais defeitos de fabricação devem ser reparados sem ônus para esta Corte, mediante reposição do bem, às suas expensas, dentro de 30 (trinta) dias corridos, exigindo-se que o bem seja novo, de mesmo modelo ou superior, todos os prazos contados do recebimento da notificação.

Serão rejeitados todos os itens que não atendam aos requisitos constantes nas especificações deste instrumento.

5.3.1.2. O MATERIAL DEVERÁ SER ENTREGUE:



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

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Controladoria Geral do Município/CGM**, (Departamento Administrativo), situado a Avenida Carlos Gomes, nº 2776, Bairro: São Cristóvão, CEP: 76.804-022 – Porto Velho/RO, 1º piso, Tel. (069) 3901 – 3060. De segunda a sexta feiras, no horário das 08h00min às 14h00min. O transporte do material fica por conta do fornecedor.

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

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

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

5.4. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Controladoria Geral do Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



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

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

5.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5.1. Poltrona operacional, espaldar MÉDIO, giratória a gás, com braços reguláveis, e demais especificações, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital.

MARCA: FRISOKAR

MODELO: JOB

5.5.2. Poltrona operacional, espaldar ALTO, giratória a gás, com braços reguláveis, e demais especificações, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital.

MARCA: VECTOR

MODELO: VÉRTICE

5.6. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

Todos os produtos citados deverão ser entregues acondicionados em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes que possam ocasionar danos. Qualquer dano eventual de manuseio/transporte o FORNECEDOR será obrigado a reparo imediato.

5.7. O RECEBIMENTO DO (S) MATERIAL (IS):

Os itens serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da aferição do fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Os itens serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 05 dias úteis, contados da data da emissão do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, momento em que a contratada poderá emitir a fatura, acompanhada da certidão SICAF, ou das certidões que substitua o SICAF.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. **8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



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

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.8. A Controladoria Geral do Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificado pela comissão responsável, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência e anexos.

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



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

7.3. Para efetivação do pagamento, a contratada deverá apresentar junto com a nota fiscal/fatura, as Certidões Negativas de Débito, de INSS, FGTS, Trabalhista emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, CNDs Federal, Estadual e Municipal do Município da sede da empresa CONTRATADA, devidamente atualizadas.

7.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outras circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a contratante.

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

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

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6}{100 \times 365}$$

$$I = 0,00016438$$

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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



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

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

4.1. Item 14: R\$ 72.000,00 (Setenta e dois mil reais);

4.2. Item 15: R\$ 12.000,00 (Doze mil reais);

Valor Total: R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

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

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

10.1.2. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

10.1.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas na execução do objeto;

10.1.4. Nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado; e

10.1.5. Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante deste instrumento. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. Respeitar rigorosamente as especificações contidas no item 1 - Especificações do Objeto, quando da execução do objeto;

10.2.2. Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas a esta Controladoria Geral;

10.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação do serviço, de acordo com Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2.4. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;



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

10.2.5. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições; e

10.2.6. Cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 .

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

As multas serão aplicadas em conformidade com o § 3º, art. 156 da Lei. nº 14.133.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



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

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



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

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecedor disporá do prazo de 60 (sessenta) dias corridos para entrega, contados da data de recebimento da nota de empenho.

13. 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, 08 de agosto de 2024.

Responsável pela elaboração:

Francinéia Fernandes Medeiros
Diretora do Departamento Administrativo
Mat 1005740

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

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

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

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



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

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

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

Porto Velho/RO, 08 de agosto de 2024.

Auditor JEOVAL BATISTA DA SILVA
Controlador Geral do Município

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



Assinado por **Adryan Bhael Fernandes Rodrigues** - Gerente da Divisão de Serviços Gerais - Em: 08/08/2024, 12:02:44



Assinado por **Alexandre Santos Silva** - Assessor Técnico de Controle Especializado - Em: 08/08/2024, 11:55:57



Assinado por **Francinéia Fernandes Medeiros** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 08/08/2024, 10:56:22



Assinado por **Jeoval Batista Da Silva** - Controlador Geral - Em: 08/08/2024, 10:55:46