



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



[PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-0000032941/2024-10](#)

TERMO DE REFERÊNCIA N° 67/SML/DE/PVH/2024

Unidade Orçamentária: Secretaria Geral de Governo -SGG	
Nome do requisitante: Jerrold Trevor França Scorgie	Matricula: 1003448
Sector/Departamento: Departamento Administrativo	Data do Pedido: 21/08/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente **Termo de Referência** tem como objetivo a **aquisição de Materiais de Limpeza** para atender as necessidades da **Secretaria Geral de Governo**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	CATMAT	QUANT.	UND.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ÁGUA SANITÁRIA , uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p, em embalagem plástica com 1000 ml, tampa lacrada, com registro do ministério da saúde, químico responsável, data de validade de no mínimo 6 (seis) meses a partir da entrega do produto, composição e informações do fabricante estampado na embalagem. Caixa com 12 unidades.	299605	30	CAIXA	R\$ 38,00	R\$ 1.140,00
2	ÁLCOOL, ETÍLICO, HIDRATADO, GRADUAÇÃO A 92,8% INPM, certificado INMETRO. Neutro/tradicional (sem fragrâncias ou colorações). Embalagem: frasco plástico de 1 litro, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Caixa com 12 unidades.	390766	30	CAIXA	R\$ 99,00	R\$ 2.970,00
3	DESINFETANTE, LÍQUIDO, AROMA FLORAL , para uso geral, ação bactericida e germicida registro no ministério saúde, embalagem com 500 ml. Rotulagem contendo; no mínimo; nome, composição e conteúdo do produto, data de fabricação, validade, nome ou marca e cnpj do fabricante e registro ou notificação no ministério da saúde. Caixa com 12 unidades.	612086	30	CAIXA	R\$ 27,50	R\$ 825,00
4	DESINFETANTE, LÍQUIDO A BASE DE PINHO , para uso geral, ação bactericida e germicida. Registro no ministério da saúde. Embalagem de plástico com 500 ml, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e	612086	30	CAIXA	R\$ 47,50	R\$ 1.425,00

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. 00600-000032941/2024-10

	prazo de validade. Caixa com 12 unidades					
5	DETERGENTE, LÍQUIDO, CONCENTRADO, BIODEGRADÁVEL, NEUTRO , com no mínimo 11% (onze por cento) do princípio ativo básico do detergente. Embalagem plástica de 500 ml, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. Caixa com 24 unidades.	618314	20	CAIXA	R\$ 48,80	R\$ 976,00
6	PANO DE CHÃO , material 100% algodão, características adicionais: lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, bordas com acabamento em overlock dimensões mínimas de 50 cm (largura) x 70 cm (comprimento). O produto deverá vir com identificação do Fabricante. Embalagem: pacote contendo 10 (dez) unidades.	449786	10	PACOTE	R\$ 48,50	R\$ 485,00
7	DESODORIZANTE SANITÁRIO , em pedra, a base de naftalina, higienizante, bactericida e germicida, diversos aromas, embalagem contendo um suporte e uma pedra com 25 g. Obrigatório conter externamente na embalagem os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro na ANVISA. Caixa com 12 unidades.	347886	15	CAIXA	R\$ 18,00	R\$ 270,00
8	PANO DE CHÃO , tipo saco, 100% algodão, características adicionais: lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, bordas com acabamento em overlock, dimensões mínimas de 68 cm (largura) x 76 cm (comprimento). O produto deverá vir com identificação do fabricante. Embalagem: pacote contendo 10 (dez) unidades.	352424	10	PACOTE	R\$ 45,00	R\$ 450,00
9	LIMPA-VIDRO SPRAY , embalagem de 500 ml, com pulverizador rosqueável em forma de gatilho e reaproveitável, composto a base de lauriléter sulfato de sódio, em embalagem ergonômica e não cilíndrica, na cor azul. Com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades.	300935	10	CAIXA	R\$ 49,20	R\$ 492,00
10	VASSOURA SANITÁRIA , cabo plástico, cerdas brancas de plástico/ polipropileno, com	445649	10	UND	R\$ 9,00	R\$ 90,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000032941/2024-10

	estojo para encaixe. Conforme normas pertinentes ao Inmetro, contendo o nome do fabricante e data de fabricação.					
11	VASSOURA CERDAS DE NYLON , de no mínimo 15 cm de comprimento, com base de 40 cm, cepa de plástico de no mínimo 10 cm de altura, cabo em madeira, de no mínimo 135 cm, altura revestido em plástico e rosqueável.	481234	10	UND	R\$ 16,00	R\$ 160,00
12	RODO PARA PISO, COM 02 BORRACHAS , base em polipropileno, com 40 cm de comprimento, cabo em madeira revestido em plástico, rosqueável, com 120 cm de comprimento, podendo ter variação dimensional de +/- 5 %. As borrachas deverão ultrapassar a base em no mínimo 1 cm.	620629	10	UND	R\$ 11,00	R\$ 110,00
13	RODO PARA PISO COM 02 BORRACHAS , base em madeira com 60 cm de comprimento, cabo em madeira revestido em plástico, rosqueável, com 120 cm de comprimento, podendo ter variação dimensional de +/-5%. As borrachas deverão ultrapassar a base em no mínimo 1 cm.	620629	10	UND	R\$ 15,00	R\$ 150,00
14	ODORIZADOR DE AMBIENTE EM AEROSSOL , Fragrâncias: lavanda, jasmim e talco, que não contenha cfc (não agride a camada de ozônio), peso líquido 360 ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades.	291347	20	CAIXA	R\$ 119,00	R\$ 2.380,00
15	PANO DE PRATO 100% ALGODÃO - peso mínimo de 80 gramas, bainha costurada em todos os lados, não podendo ser overloque. Tamanho aproximado: 50 cm x 70 cm.	270165	30	UND	R\$ 3,50	R\$ 105,00
16	PAPEL, TOALHA, EM BOBINA , cor branca, largura mínima 20 cm, comprimento mínimo 100 m, com variação em ate - 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	374443	150	PACOTE	R\$ 5,50	R\$ 825,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000032941/2024-10

	unidades.					
17	PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 dobras, branco, sem odor, textura com relevo sensível ao tato (gofrado), 100% fibra celulósica virgem, não reciclado, largura mínima 21 cm e comprimento mínimo 23 cm e máximo 27 cm, gramatura mínima 29 g/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.	436328	40	PACOTE	R\$ 21,00	R\$ 840,00
18	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.	280755	50	PACOTE	R\$ 2,00	R\$ 100,00
19	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO , folha dupla, em rolo, com dimensões 10 cm (largura) x 30 m (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.	620626	500	PACOTE	R\$ 8,00	R\$ 4.000,00
20	SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 200 LITROS /20 KG, PRETO , Em polietileno de alta densidade, medindo aproximadamente 90 x 110 cm, x 0,12 micras. Podendo ter variação dimensional de +/- 5 %. Padrão abnt, pacote com 05 unidades. Embalagem devendo conter identificação da marca e do fabricante.	458145	130	PACOTE	R\$ 6,00	R\$ 780,00
21	SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE	470833	60	PACOTE	R\$ 7,30	R\$ 438,00

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. 00600-0000032941/2024-10

	100 LITROS /20 KG, PRETO , em polietileno de alta densidade, medindo aproximadamente 75 x 105 cm, x 0,12 micras, podendo ter variação dimensional de +/- 5 %. Padrão ABNT, pacote com 05 unidades. Embalagem devendo conter identificação da marca e do fabricante.					
22	SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 50 LITROS /10 KG, PRETO , em polietileno de alta densidade, medindo aproximadamente 63 x 80 cm, x 0,05 micras, podendo ter variação dimensional de +/-5 %. Padrão ABNT, pacote com 10 unidades. Embalagem devendo conter identificação da marca e do fabricante.	398561	130	PACOTE	R\$ 4,50	R\$ 585,00
23	SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 30 LITROS / 6KG, PRETO , em polietileno de alta densidade, medindo aproximadamente 59 x 62 cm, x 0,05 micras, podendo ter variação dimensional de +/-5 %. Padrão ABNT, pacote com 10 unidades. Embalagem devendo conter identificação da marca e do fabricante.	615864	130	PACOTE	R\$ 3,50	R\$ 455,00
24	SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 15 LITROS / 3KG, PRETO , em polietileno de alta densidade, medindo aproximadamente 39 x 58 cm, x 0,05 micras, podendo ter variação dimensional de +/-5 %. padrão ABNT, pacote com 20 unidades. Embalagem devendo conter identificação da marca e do fabricante.	403320	60	PACOTE	R\$ 4,20	R\$ 252,00
25	ESPONJA, DE LÃ DE AÇO CARBONO ABRASIVO , para limpeza em geral. Embalagem: fardo com 14 pacotes com 08 unidades, peso líquido não inferior a 50 gramas, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Fardo com 14 pacotes com 08 unidades.	481018	40	FARDO	R\$ 38,00	R\$ 1.520,00
26	ESPONJA, DUPLA FACE, 90x69x19mm , sem resina sintética, para uso geral de limpeza. Um lado, esponja macia para superfícies delicadas. O outro lado, esponja abrasiva para limpeza pesada. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Caixa com 60 unidades.	421283	40	CAIXA	R\$ 90,00	R\$ 3.600,00
27	FLANELA EM 100% ALGODÃO , bordas	420505	40	PACOTE	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00

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. 00600-0000032941/2024-10

overlock em linhas de algodão, dimensões mínima 30 x 50 cm, para uso geral. Pacote com 12 unidades, cores variadas.					
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$ 26.863,00N(VINTE E SEIS MIL OITOCENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS).					

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

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO: São objetos caracterizados como **bens comuns**, visto que, possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Termo, mediando especificações usuais de mercado e, reitera-se ainda que, o objeto se classifica como material de consumo para higiene, assim atestado em Estudo Técnico Preliminar, e-doc. **EFEB9A9B-e**.

1.3. Trata-se de entrega imediata.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

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

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

2.3. A presente Contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do Processo Administrativo nº 00600-00032941/2024-10-e, visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.4. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela SECRETARIA GERAL DE GOVERNO – SGG, a qual detém conhecimento e informações técnicas pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o DESPACHO FUNDAMENTADO N.º 1002/2024 e-DOC. F3903C3E-e, manifestando-se FAVORÁVEL ao dispêndio pretendido.

2.5. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência e-doc 5D5C10E6-e.

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. 00600-0000032941/2024-10

elaborado pelo setor requisitante, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

2.6. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir conforme Estudo Técnico Preliminar (anexo I) deste Termo de Referência.

2.7. Justificativa da SGG:

A fundamentação da aquisição decorre do Regime Jurídico administrativo que impõe diversas condutas prestacionais e de não fazer por parte do Poder Público.

Os princípios da Supremacia do interesse público, eficiência, economicidade, planejamento entre outros, precisam ser manifestados no dia a dia da administração.

Se, de um lado, compete à Diretoria Administrativa da Secretaria Geral de Governo efetuar programações de compras e instruir processos para a aquisição de materiais e contratações de serviços, conforme dispõe o Art. 13 do Decreto nº 15.025 de 15 de Janeiro de 2024. Por outro, é de suma importância que a Administração crie e adote mecanismos que favoreçam a economicidade atrelada a eficiência nos processos de aquisições e contratações.

Para a solução, sabe-se que, no mercado, encontram-se empresas que:

1. Atuam diretamente, disponibilizando profissionais qualificados para a execução de serviços de limpeza e manutenção predial e/ou institucional.

2. Atuam indiretamente, fornecendo uma ampla gama de materiais de limpeza destinados à higienização e manutenção predial e/ou institucional.

Para tomada de decisão sobre qual opção entre as supracitadas se mostraria mais vantajosa e razoável para a Administração, fez-se necessário considerar que:

A Secretaria Geral de Governo dispõe de servidores altamente capacitados e qualificados para a execução dos serviços de manutenção predial, sendo a Divisão de Recursos de Serviços Gerais responsável por gerenciar tais atividades, conforme dispõe o Decreto nº 15.025 de 15 de janeiro de 2018.

Ademais, ao considerar a contratação de uma empresa especializada em serviços de limpeza, verificou-se que esta opção apresenta-se como um método mais oneroso para a Administração Pública, visto que, a longo prazo, os custos associados à contratação de uma empresa externa superariam significativamente os investimentos em materiais necessários para a realização interna desses serviços, demonstrando-se, assim, uma alternativa inviável. Além disso, como mencionado anteriormente, a Secretaria Geral de Governo já dispõe de uma equipe devidamente qualificada para executar tais serviços, tornando desnecessária e economicamente desfavorável a contratação externa para estas funções.

Diante do exposto, torna-se evidente que, para atender às demandas da Secretaria Geral de Governo a alternativa mais vantajosa e eficiente consiste na Aquisição de Materiais de Limpeza, devido à inviabilidade das outras opções disponíveis.

Ante ao exposto, ao considerar que a alternativa mais vantajosa e eficiente para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo, consiste na "AQUISIÇÃO" de Materiais de Limpeza, sabe-se que, para este feito, têm-se as seguintes alternativas:

1. Gerenciamento dos Sistemas de Registro de Preços Permanentes nº 105/2022, 069/2022 e 021/2023, que possuem como objeto a aquisição de Materiais de Limpeza.

2. Adesão a Ata de Registro de Preços, por meio do instituto "Carona", para aquisição de Materiais de Limpeza.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-0000032941/2024-10

3. Instauração de processo licitatório, por meio de Dispensa Eletrônica, para aquisição de Materiais de Limpeza. Ao considerar o gerenciamento dos Sistemas de Registros de Preços nº 105/2022, 069/2022 e 021/2023, estabelecidos pela Prefeitura do Município de Porto Velho, que possuem como objeto aquisição de Materiais de Limpeza, e nos quais a Secretaria Geral de Governo é participante, constatou-se que, no momento, está é uma opção inviável, uma vez que os referidos sistemas encontram-se expirados. Ao considerar a possibilidade de aderir à Atas de Registros de Preços, por meio do instituto "Carona", reconheceu-se que, embora tal abordagem seja amplamente considerada ágil e eficaz, a Secretaria Geral de Governo enfrenta desafios significativos ao levar em consideração a possibilidade de aderir às Atas de Registros de Preços em âmbito estadual, distrital ou municipal nas quais não possui participação direta, uma vez que este Órgão está restrito a adquirir até 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços do Órgão gerenciador, conforme dispõe o Artigo 86, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021. Limitando, desta maneira, a aquisição do quantitativo necessário para atender plenamente as demandas desta Secretaria Geral de Governo.

Diante do exposto, conclui-se que o método mais viável e eficiente para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo, consiste na aquisição dos Materiais de Limpeza por meio de Dispensa de Licitação, devido à inviabilidade das demais alternativas apresentadas.

Há de referir que a solução ora proposta, encontra-se respaldada em Estudos Técnicos Preliminares minuciosamente elaborados e anexados aos autos deste processo administrativo.

No que concerne ao ciclo de vida da pretensa aquisição, é comum classificá-lo de curto prazo. Isso se deve à natureza desses produtos, que são consumidos rapidamente devido ao uso frequente e contínuo em atividades diárias de manutenção e limpeza.

Considerando o levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, que meticulosamente estimou o valor médio da aquisição em questão, estima-se que a presente aquisição se enquadra na modalidade de Dispensa Eletrônica, visto que o valor estimado está abaixo do limite disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução busca o não cerceamento do fornecimento dos materiais essenciais para limpeza da SGG para higiene básica a ser fornecida para os cidadãos e servidores que habitam estas Secretarias, conforme o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-DOC **EFEB9A9B-e**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos: os materiais deverão utilizar componentes biodegradáveis e atóxicos em sua produção; serem acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.2. A empresa deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental, destacando-se as recomendações contidas na Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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. 00600-000032941/2024-10

4.2.1. Para atender a demanda de forma eficaz, é imprescindível abordar os seguintes requisitos:

4.2.1.1. O fornecedor deverá atender integralmente as especificações descritas e apresentadas neste Termo de Referência, conforme "Anexo I" do presente documento.

4.2.1.2. O fornecedor deverá observar todas as disposições e obrigações estabelecidas no item relativo à "OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA".

4.2.1.3. O fornecedor deverá assegurar que as embalagens e/ou rótulos dos produtos atendam integralmente às exigências legais e contenham todas as informações essenciais conforme estabelecido pela RDC n° 59/2010 e RDC n° 14/2007. Estas informações incluem: a marca, a descrição do produto, a categoria do produto, informações do fabricante (nome ou razão social, endereço completo, número do CNPJ), selo e/ou registro da ANVISA e/ou do Ministério da Saúde, composição, instruções de uso, advertências e precauções, primeiros socorros, condições de armazenamento, data de fabricação e prazo de validade e orientações para descarte.

4.2.1.4. O fornecedor deverá cumprir, no que couber, as disposições da Resolução - RDC n° 14, de 28 de Fevereiro de 2007, emitida pelo Ministério da Saúde, e da Resolução n° 59 de 17 de Dezembro de 2010, emitida pela ANVISA.

4.2.1.5. O fornecedor deve assegurar que todos os produtos sejam entregues em excelente estado de conservação, cumprindo integralmente todas as exigências legais aplicáveis.

4.2.1.6. O fornecedor deve substituir quaisquer produtos que apresentem avarias e/ou defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, manuseio inadequado, armazenamento incorreto e/ou transporte inadequado, tais como: embalagem violada, manchada ou danificada, rótulo ilegível, rasgado, sujo e/ou parcialmente removido, data de validade expirada ou próxima do vencimento, ausência do selo ou registro da ANVISA, produto danificado ou incompleto, alteração na cor, consistência e/ou cheiro, produtos sujos amassados ou com vazamentos, sinais de violação, com selos de segurança rompidos ou ausentes, quaisquer outros defeitos e/ou avarias que prejudiquem a qualidade do produto.

4.2.1.7. Os produtos devem apresentar prazos de validade vigentes no momento da entrega.

4.2.1.8. O prazo de validade dos produtos não poderão ser inferiores a 12 (doze) meses, contados da data de entrega.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

4.3.1. A subcontratação, cessão e/ou transferência são vedadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Entrega Imediata

5.1.1. A entrega dos itens deverão ser realizadas integralmente, **no prazo máximo de até 15 (quinze) dias** contados a partir do recebimento da Nota de Empenho. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

5.1.2. A entrega deverá ser realizadas durante os horários e dias normais de expediente da Secretaria Geral de Governo. Podendo ser de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h.

5.1.3. Local da entrega: Secretaria Geral de Governo, situada na Av. Sete de Setembro, n° 237, Centro - "Prédio do Relógio" - Porto Velho/RO - CEP 76.801-020.

5.2. Condições para recebimento: Os materiais serão recebidos pela Comissão de Recebimento de bens materiais e serviços da Secretaria Geral de Governo.

5.2.1. O recebimento e aceitação dos materiais serão observados as especificações

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. 00600-0000032941/2024-10

contidas neste Termo de Referência e as disposições contidas no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023 e suas alterações, ficando seu recebimento atrelado à Comissão de Recebimento de Bens Materiais e Serviços da Secretaria Geral de Governo;

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

a) Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias depois de efetuada a entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações. No local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos materiais limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado nas especificações do Termo de Referência e da Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais. O recebimento suprarreferido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega.

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

5.2.3. A Comissão de Recebimento dos materiais fará a conferência da quantidade e qualidade dos materiais entregues, conforme especificações discriminadas no Termo de Referência.

5.2.4. Só será reconhecida a entrega realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do "fechamento do empenho" com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

5.2.5. Aceito os materiais, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.2.6. A Comissão de Recebimento se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referência.

5.2.7. Materiais excedentes ao quantitativo ou que não corresponderem às especificações, deverão ser retirados no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação, sem gerar direito de indenização à Contratada.

5.2.8. Em caso de identificação de quaisquer defeitos e/ou avarias nos produtos, ou ainda, discrepâncias em relação as especificações exigidas, a empresa contratada deverá promover a substituição em até 7 (sete) dias úteis, sem implicar aumento no preço registrado, contados a partir da notificação realizada por esta Secretaria Geral de Governo.

5.2.9. Em caso de não atendimento aos requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência, os produtos deverão ser retirados e/ou substituídos no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis.

5.2.10. Nenhum dos produtos poderá ser substituído por outros de outras marcas, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superiores e mediante justificativas por escrito, devidamente fundamentada e aceita pela Secretaria Geral de Governo, também de forma expressa.

5.2.11. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-0000032941/2024-10

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com 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.

6.2. As comunicações entre o Órgão e o Fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O Órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.5. O recebimento de material será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente, que terão, entre outras, as seguintes atribuições:

6.5.1. Comunicar o Fornecedor sobre descumprimento das exigências previstas no Termo de Referência, e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

6.5.2. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas previstas no Termo de Referência;

6.5.3. Atestar as Notas Fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos;

6.5.4. Solicitar ao Fornecedor todas as providências necessárias ao bom fornecimento do objeto adquirido;

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao recebimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.8. A atuação dos Fiscais e Gestores do contrato devem observar, no que couber, todo o disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022, como assim assenta o Decreto Municipal nº 18.892/2023. em seu Art. 4º, atualmente em vigor.

“Art. 4º As regras relativas à atuação da Comissão de Contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata este Decreto deverão observar, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, ou a que vier a lhe substituir.”

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.2. A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta)

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. 00600-0000032941/2024-10](#)

dias, contados da data da liquidação da despesa;

7.3. A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal e a Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal;

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

7.5. O pagamento deverá ser efetuado em 01 (uma) única parcela no valor total da cotação, mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração e apresentação das certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT.

7.6. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.

7.7. 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 de data da reapresentação do mesmo.

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

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

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

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, na dispensa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO POR ITEM]**.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

8.2.2. Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação as quais estão estabelecidas no AVISO de DISPENSA.

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. 00600-0000032941/2024-10](#)

8.3. Da Qualificação Técnica

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Tendo como base os levantamentos realizados e Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML e-DOC. **E365C6C4-e** e **403D4AFE-e** valor estimado para contratação é de R\$ 26.863,00 (Vinte e seis mil e oitocentos e sessenta e três reais).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.1.2. Entregar os produtos no local determinado e de acordo com os prazos estabelecido neste Termo de Referência, observando as especificações presentes no "Anexo I", e ainda, na quantidade e horário previamente combinado com os responsáveis designados pela Contratante;

10.1.3. Reparar, remover ou substituir, no todo ou em parte às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os produtos com avarias e/ou defeitos, sem quaisquer ônus para a Contratante;

10.1.4. Responder, toda e qualquer notificação enviada por esta Secretaria Geral de Governo em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data de envio da respectiva notificação;

10.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;

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

10.1.7. Fornecer os objetos de acordo com as especificações, quantidades e prazos do termo e do presente Termo de Referência;

10.1.8. O dever de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação;

10.1.9. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no fornecimento, sem qualquer ônus para a Administração Pública;

10.1.10. Responsabilizar-se por todo os ônus relativos ao fornecimento/entrega do objeto adjudicado, referente à impostos, fretes, seguros, pedágios, taxas, descarregamento dos materiais e demais despesas que, porventura, ocorrerem desde a origem até sua entrega no local de destino;

10.1.11. Comunicar ao Órgão licitante, por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias,

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. 00600-0000032941/2024-10

qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção de providências cabíveis.

10.1.12. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direto ou indiretamente, dos exercícios de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros;

10.1.13. Cumprir todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, com o intuito de assegurar o pleno cumprimento do fim a que se destina o objeto.

10.1.14. Fornecer sem quaisquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos objetos;

10.1.15. Comunicar ao Órgão licitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários;

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

10.1.17. Em caso de extravio dos objetos antes de sua recepção pela Contratante, a Contratada deverá arcar com todas as despesas;

10.1.18. Em todo caso de devolução ou extravio dos objetos, a Contratada será responsável pelo pagamento, fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

10.1.19. 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 até 07 (sete) dias úteis;

10.1.20. Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone, para que a Contratante mantenha os contatos necessários;

10.1.21. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiências, para reabilitados da previdência social e para aprendizes, conforme dispõe o Art. 92, inciso XVII da Lei nº 14.133/2021, bem como em outras normas específicas;

10.1.22. Responsabilizar-se pelos encargos justrabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

10.1.23. Substituir no prazo de até 07 (sete) dias úteis, sem ônus adicionais, os produtos que se apresentarem com embalagens danificadas, sem rotulo, violadas, com vazamento do produto ou incompletas, inclusive os danificados quando do descarregamento nas dependências da Secretaria Geral de Governo;

10.1.24. A Contratada deverá entregar o produto em embalagem original, devidamente lacrada, devendo promover a substituição, no prazo máximo de 7 (sete) dia úteis, contado a partir da notificação da Secretaria Geral de Governo, quando apresentar deterioração, alterações na cor, sabor e aspectos diferentes das características naturais, durante o período de sua validade, sem custo adicional para a Contratante;

10.1.25. Substituir no prazo de até 7 (sete) dias úteis os produtos entregues em desacordo com este Termo de Referência;

10.1.26. Fornecer o produto da marca ofertada em sua proposta, durante toda a vigência, obedecendo às condições e características estipuladas;

10.1.27. Nenhum dos produtos contratados poderá ser substituído por outros de outras marcas, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superiores e mediante justificativas por escrito, devidamente fundamentada e aceita pela Secretaria Geral de Governo, também de forma expressa;

10.1.28. Responsabilizar-se por eventuais danos ocorridos nos produtos, no interior ou fora do espaço da Contratante, consequentes de manipulação dos funcionários da

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. 00600-0000032941/2024-10](#)

Contratada;

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de referência e seus anexos;

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

10.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com o definido no Contrato e neste Termo Referência, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de referência e seus anexos;

10.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

10.2.8. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulados nas condições estabelecidas.

10.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue fora das especificações desta Minuta de Termo de Referência.

10.2.10. Receberá a Nota Fiscal e os relatórios de execução, através da Comissão de Recebimento de Material e Serviços e/ou Gestor do Contrato, que atestará a mesma;

10.2.11. Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no termo do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato;

10.2.12. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento dos objetos.

10.2.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa à licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.3. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.4. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000032941/2024-10

- 11.1.6.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.7.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.8.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.2.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 11.3.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.4.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.5.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 11.6.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 11.7.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.8.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 11.9.** Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens XI a XXII;
- 11.10.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens XII a XVII deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.11.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens VIII a XXII, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 11.12.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. As peculiaridades do caso concreto;
 - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.13.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-0000032941/2024-10

11.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.15. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

11.16. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

11.17. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.18. Deverá ser observados as disposições previstas nos (Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento resultante deste Termo será formalizado conforme o art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, por meio de nota de empenho, estabelecendo obrigações vinculativas para o fornecedor na execução dos serviços, em conformidade com a legislação aplicável e normas vigentes.

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

I - dispensa de licitação em razão de valor;

12.2. A contratação resultante do objeto deste termo, reger-se-á ainda pelas normas fixa das pelo Código de Defesa do Consumidor, Leinº8.078, de 11.09.90.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A contratação segue os trâmites adequados estabelecidos pela legislação vigente e encontra-se respaldada pela alocação de recursos na LOA, ocorrerão na seguinte programação orçamentária: **Secretaria Geral de Governo; Programa: 007 – Apoio Administrativo; Projeto/Atividade: 02.01.04.122.007.2.001 – Administração da Unidade; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados a impostos.**

14. DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

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

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. 00600-0000032941/2024-10](#)

ANEXO I - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;
ANEXO II - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO.

Porto Velho/RO, 13 de setembro de 2024.

Responsável pela elaboração e revisão:

JERROLD TREVOR FRANÇA SCORGIE
Diretor do Departamento Administrativo
Matrícula n° 1003448

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa aquisição e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal n° 648/2017 e demais alterações.

FABRICO GRISI MÉDICI JURADO
Secretário Geral de Governo

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR [EFEB9A9B-e](#)

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

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO

ITEM	QUANTIDADE POR MÊS	QUANTIDADE PARA 06 MESES	SETORES QUE SERÃO ATENDIDOS
1	05	30	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
2	05	30	Sede da Secretaria

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. 00600-000032941/2024-10

			Geral de Governo (SGG)
3	05	30	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
4	05	30	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
5	3,33	20	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
6	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
7	2,5	15	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
8	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
9	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
10	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
1	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
12	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
13	1,66	10	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
14	3,33	20	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
15	05	30	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
16	25	150	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
17	6,66	40	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
18	8,33	50	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
19	83,33	500	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)

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. 00600-0000032941/2024-10](#)

20	21,66	130	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
21	10	60	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
22	21,66	130	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
23	21,66	130	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
24	10	60	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
25	6,66	40	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
26	6,66	40	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)
27	6,66	40	Sede da Secretaria Geral de Governo (SGG)



Assinado por **Jonathan Pacheco** - Secretário Geral de Governo - Em: 17/09/2024, 07:41:59



Assinado por **Jerrold Trevor França Scorgie** - Diretor de Departamento - Em: 16/09/2024, 12:31:40



Assinado por **Reginaldo Lopes Costa** - Equipe de apoio de editais - Em: 13/09/2024, 13:20:32