



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/DIAMS/DEAD/SEMAD
PROCESSO Nº : 00600-00012535/2024-31-e

1 OBJETO

1.1 A presente Minuta do Termo de Referência tem como objetivo a definição precisa do objeto a ser licitado, apresentando subsídios necessários, a fim de deflagrar procedimento licitatório para aquisição de materiais de consumo **CAFÉ e AÇÚCAR por adesão SRP 003/2024 em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO 047/2023/ CPP/ALE**, conforme descrições em anexo, visando atender a demanda desta Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição de gêneros de alimentação (café e açúcar) motiva-se pela necessidade de suprir a demanda Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Superintendência Municipal de Licitações – SML e ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP, para o **período de 4 (quatro) meses**, em conformidade com o levantamento da necessidade realizado pela Divisão de Apoio Administrativo DIAA/SEMAD conforme DFD Nº 07/2024 e-DOC EBO5834A.

2.2 Vale realçar, que foi aberto Processo Administrativo contra a empresa que ganhou a licitação para o objeto mencionado, pois a mesma se recusou em receber a nota de empenho e entregar o material de consumo. Processo nº 00600-00011864/2024-64-e, que tem por objeto investigar e tomar as medidas adequadas diante os fatos ocorridos, uma vez que esta secretaria não pode ser prejudicada pela falta de entrega do material.

2.3 Salienta-se que, o açúcar e café nas dependências da SEMAD, DRL e SML, serão voltados para as necessidades dos servidores, colaboradores, estagiários, usuários externos, além dos participantes de eventos institucionais, cursos, seminários e congressos realizados nessas repartições públicas. A aquisição dos itens acima mencionados para a copa/cozinha são de vital importância, pois manterá o mínimo de estrutura para fazer o café, chá e outros itens que são fatores que contribuem para um ambiente bem organizado. Além disso, é importante mencionar juntos os três lugares comportam em sua estrutura um total de 1.023 (mil e vinte e três) servidores efetivos, comissionados e estagiários, os quais desenvolvem suas atividades diariamente atendendo em média 1.633 (mil seiscentos e trinta e três) servidores públicos da rede municipal e população em geral, demandando assim a obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades administrativas.

2.4 Também, insta destacar que tal aquisição é justificada considerando que, com a volta da normalidade aos atendimentos e circulação de pessoas houve um aumento no consumo desses materiais, esta aquisição busca proporcionar uma manutenção contínua, tanto na melhoria quanto na harmonia do ambiente de trabalho nas unidades, permitindo tanto aos servidores e estagiários quanto ao público externo, melhores condições de atendimento na prestação do serviço público.

2.5 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao painel de preços governamental, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar.

2.6 Considerando que o objeto é classificado como material de consumo, não se vislumbrou outra que não seja a AQUISIÇÃO de café e açúcar para atender as demandas das unidades relacionadas. Dessa forma, poder-se-á implementar o processo de aquisição por dispensa de licitação, adesão a ARP de outro órgão ou registro de preço em nova ata.

2.7 Ressalta-se que foi realizada a pesquisa de preços, porém, a logística envolvida no fornecimento dos insumos para o Estado de Rondônia torna inviável a avaliação do valor de mercado destes itens por meio da análise de contratações realizadas por órgãos de outros Estados.

2.8 Foram consultados fornecedores locais para a cotação dos itens, porém não obtivemos retorno. Em relação a outras contratações realizadas por órgãos desta região, tem-se a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 003/2024 (OCD03F6B-e)**, referente ao Processo Administrativo n° 100.172.000028/2023-14, Pregão Eletrônico n° 047/2023/PPP/ALE.

2.9 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n° 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3 PRAZO DE VALIDADE: 04 (quatro) meses

3.1 PRAZO, ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1.1 O local de entrega do objeto será na Divisão de Almojarifado, Controle e Distribuição de Materiais – DICAM/DRLP/SEMAD, situado no endereço: Rua Liduina, n° 4898, Bairro Roque - Porto Velho – RO, no horário 8h as 14h.

3.1.2 Os materiais deverão ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho;

3.1.3 Não será admitida a entrega pelo fornecedor vencedor da licitação, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente;

3.1.4 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;
- b) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do princípio), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

3.2 Do Recebimento e Aceitação

3.2.1 O recebimento dos materiais se dará:

a) **Provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante aposição de carimbo de

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, n° 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semad@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



recebimento provisório por servidor responsável pelo Almojarifado no verso da fatura/nota fiscal;

b) Definitivamente, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material, e conseqüente aceitação pela Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente;

3.3 Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o(s) materiais(s) solicitado(s) não atende às especificações previamente definidas neste Termo de Referência, poderá a SEMAD rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição do material não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

3.4 Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceito. Se o material constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega do item conforme solicitado.

3.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pela perfeita execução do contratado, dentro dos limites estabelecidos pela lei, o que dispõe o § 2º artigo 73 da lei 8666/93.

4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto deste instrumento;

4.1.1 O atestado emitido 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.

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

5.2 Fornecer o material de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, não podendo o mesmo trocar e/ou entregar os materiais diferentes do ofertado na proposta;

5.3 A falta de quaisquer dos materiais cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso no fornecimento o objeto deste Termo de Referência e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

5.4 Fornecer o material nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em Autorização de Fornecimento, da qual constarão: data de expedição, especificação completa, quantitativo, prazo, local de entrega e preço unitário e total;

5.5 Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semاد@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.6 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;

5.7 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE no concernente ao objeto da presente no Termo de Referência, inclusive documentação e atos praticados até o recebimento definitivo e cujas reclamações formalmente realizadas obrigam-se a atender prontamente;

5.8 Comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondências;

5.9 Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para a contratante todo e quaisquer bens que se revelar defeituoso ou em desacordo com as especificações que constam na presente no Termo de Referência;

5.10 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer das aquisições a que está obrigada por força do estabelecido, deste Termo de Referência;

5.11 Indenizar terceiros e/ou a CONTRATANTE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalizar 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;

5.12 Emitir as notas fiscais com a descrição completa dos materiais solicitados – embalagem, unidade, marca – e com a complementação dos seguintes dados: Local de Entrega, Número do Processo, Número do Empenho, bem como cópia da nota de empenho;

5.13 Providenciar para que todas as Certidões referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazendas (Federal, Estadual, Municipal) e à Justiça Trabalhista estejam regulares por ocasião da solicitação de Pagamento;

5.14 Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, inerentes ao objeto da aquisição;

5.15 Informar previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento dos materiais que atinja direta ou indiretamente a CONTRATANTE;

5.16 Suspender ou interromper o fornecimento dos materiais, quando solicitado;

5.17 Responder pelos danos causados pela violação dos direitos da CONTRATANTE;

5.18 Disponer-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao fornecimento dos materiais, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

5.19 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento dos materiais, inclusive considerando os casos de grave ou paralisação de qualquer natureza.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Providenciar a emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, encaminhando-os à Empresa CONTRATADA;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semاد@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



6.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis para que a CONTRATADA possa entregar o bem dentro do prazo e normas estabelecidas neste Termo de Referência;

6.3 Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos materiais deste Termo, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do mesmo, por meio dos servidores designados pelo ordenador de despesas, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

6.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.5 Deverá comunicar à CONTRATADA, no prazo de 24 horas efetivas de trabalho, quando no acompanhamento, qualquer irregularidade verificada na entrega dos materiais;

6.6 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.7 Só será reconhecida a entrega como 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;

6.8 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.9 Aplicar à CONTRATADA as penalidades, caso existirem irregularidades, garantido a contraditória e ampla defesa;

6.10 Efetuar o pagamento a CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais com certificação das notas fiscais pela comissão de recebimento dos mesmos de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos na Nota de Empenho ou documento equivalente;

6.11 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

6.12 Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

6.13 Verificar se todas as Certidões referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazendas (Federal, Estadual, Municipal) e à Justiça Trabalhista estejam regulares por ocasião do pagamento.

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

7 INSTRUMENTALIZAÇÃO E REAJUSTE DA CONTRATAÇÃO

7.1 O fornecimento decorrente deste Termo, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, a este Termo e,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



se for o caso, o Edital de Licitação, respectivo, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

7.2 A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

7.3 O valor do pretense objeto é irrevogável durante a sua vigência, nos termos da legislação vigente.

8 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO/GESTOR/FISCALIZADOR

9.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2 A fiscalização do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma comissão de no mínimo 03 (três) servidores, indicados pelo titular da pasta, dos quais deverão dentre outros averiguar o que segue:

9.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto a sua execução;

9.2.2 Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas neste Termo de Referência;

9.2.3 Efetuar o recebimento do objeto, em conformidade com a Lei 8.666/93.

10 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 A despesa decorrente da contratação será coberta por recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 07.01.04.122.007.2.001 – Administração da unidade administrativa

Elemento Despesas: 3.3.90.30

Fonte: 1.500

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semاد@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 Após a execução dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada 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.

11.2 A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da data da liquidação da despesa.

11.3 A contratada deverá apresentar obrigatoriamente, acompanhado da Nota Fiscal/Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

11.4 Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a 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).

11.5 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 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:

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

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencados:

I– Advertência;

II– Multa, nos seguintes percentuais:

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semad@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

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

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

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

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

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

12.5 Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

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

12.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semad@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



12.8 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.

13 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

13.1 O valor estimado tem como referência a pesquisa de preços feita pela Divisão de Apoio Administrativo – DIAA/ SEMAD;

13.2 O custo estimado da contratação é de R\$ 9.900 (nove mil e novecentos reais).

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Faz parte e íntegra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

Anexo A –Planilha descritiva do produto, quantitativo e Preço;

Porto Velho-RO, 25 março de 2024

Elaborado por:

ROBERTO PEDROSA DE SOUZA

Chefe de apoio

JEFERSON BARBOSA SILVA

Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços

LUCÉLIA VIEIRA E SILVA DA COSTA

Diretora do Departamento Administrativo/SEMAD

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pela Lei Complementar nº 648/2017 de 06.01.2017 e alterações e Decreto nº 15.715 de 25.02.2019, artigo 4, XIX.

PAULO CÉSAR BERGAMIN
 Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semاد@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo “A”

**PLANILHA DESCRITIVA DO
 PRODUTO, QUANTITATIVO E
 PREÇO**

DESCRIÇÃO				
Item	Cód. Catálogo	Descrição	Unidade	Quantidade
01	353155	AÇÚCAR CRISTAL BRANCO. 1 a qualidade, acondicionado em pacotes de 1kg ou 2kg, fardos de 20kg ou 30kg, com todas as informações pertinentes ao produto previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos Pacotes individuais	KG	400
02	606524	CAFÉ TORRADO E MODO, DO TIPO SUPERIOR (ARÁBICO), DE PRIMEIRA QUALIDADE, com as seguintes características: Bebida (sabor): do tipo intenso, bebida dura para melhor; Embalagem: tipo Alto Vácuo ou Vácuo Puro em pacotes de 500 gramas; Características Organolépticas: Aroma característico e equilibrado; livres de sabor fermentado, mofado de terra, baixa adstringência; razoavelmente encorpado, Qualidade Global maior ou superior a 6.0 e menor ou igual a 7,2 da escala sensorial. A composição do produto poderá apresentar o percentual de quantidade de grãos pretos, verdes e ardidos elou defeitos de até 10% por quilo de café. Marcas de referência: Café Pelé Superior, Mellita Especial ou equivalente, prazo de validade, que deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses; no ato da entrega do produto, poderão ter transcorridos, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua fabricação.	KG	200

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
 CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
 dead.semad@portovelho.ro.gov.br
 Tel. DEAD.: (69) 3901-3077

RPS



Assinado por **Jeferson Barbosa Silva** - Gerente de divisão - Em: 25/03/2024, 11:48:12



Assinado por **Lucélia Vieira E Silva Da Costa** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 25/03/2024, 10:50:10



Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 25/03/2024, 10:44:36



Assinado por **Roberto Pedrosa De Souza** - Chefe de Apoio - Em: 25/03/2024, 10:17:39