



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
Nome do requisitante: Rafael Alberto Heidrich Lanzarin	Cadastro: 1003936
Sector/Departamento: Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - DIAMS/SEMAD	Data do Pedido: 12/03/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo tem por finalidade a contratação de empresa especializada em fornecimento de Coffee Break, visando suprir as necessidades na realização de eventos e capacitações da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência, se dando por **Adesão SRP nº 07/2024/SUPEL/RO**.

2. UNIDADES (SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO) A SEREM ATENDIDAS

2.1. Departamento de Capacitação e Treinamento - DCT

3. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.1. O quantitativo estimado visa atender ao cronograma de eventos abaixo relacionados:

Estimativas das Quantidades e do Valor da Contratação

DEPARTAMENTO	EVENTO	CARGA HORÁRIA	MÊS PREVISTO PARA O EVENTO	QUANT. DE PESSOAS ESTIMADA/DIA	QUANTIDADE DE TURMAS	UNIDADES DE COFFEE BREAK
DCT	Workshop – Nova Lei de Licitação	08:00 às 12:00 hrs	Maio e Junho	200	10	2.000
	Assistente Administrativo	08:00 às 12:00 hrs	Julho	50	7	350
	Assistente de Recursos Humanos	08:00 às 12:00 hrs	Agosto	350	7	350
CSO	Palestra sobre cons-	08:00 às	Maio	200	3	600



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	cientização do autismo	12:00 hrs				
	Dia do Trabalhador	08:00 às 12:00 hrs	Maio	300	1	300
	Dia das Mães	08:00 às 12:00 hrs	Maio	200	1	200
	Palestra Educativa, sobre o mês do doador de sangue e ação integrada a Campanha Municipal de Doação de Sangue "Sou Servidor e Doo Sangue com Amor"	08:00 às 12:00 hrs	Junho	200	2	400
TOTAL GERAL DE PESSOAS						4.200
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTIDADE TOTAL REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº7/2024/SUPEL-RO)	TOTAL GERAL DE PESSOAS	CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	COFFEE-BREAK servido no local do evento. O cardápio deverá ser composto por no mínimo: CAFÉ 100 ml; LEITE 100 ml; 03 (TRÊS) TIPOS DE SUCOS NATURAIS 500 ml; 05 (CINCO) TIPOS DE FRUTAS de preferência regionais e da época (no mínimo 01 unidade de fruta); 03 (TRÊS) OPÇÕES DE SALGADOS ASSADOS	UND. POR PESSOA	100.764	R\$ 16,71	4.200	R\$ 70.182,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTI-DADE TO-TAL REGIS-TRADA	VALOR UNITÁRIO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº7/2024/SUPEL-RO)	TOTAL GERAL DE PESSOAS	CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO
	(PÃO DE QUEIJO, CROISSANT, QUICHE, FOLHADO... 07 unidades, mínimo 25 g cada); 02 (DOIS) TIPOS DE MINI SANDUÍCHE (07 unidades, mínimo 25 g cada); 02 (DUAS) OPÇÕES DE DOCE (MOUSSE, PUDIM, PÃO DE MEL, SALADA DE FRUTAS, MINI TORTELETES, SONHO, 01 fatia/unidade de no mínimo 60g); 02 (DOIS) OPÇÕES DE BOLOS (2 fatia/unid., min 60g); ÁGUA MINERAL 500ml E 2 TIPOS DE REFRIGERANTES 500 ml. OBS: SEGUIR HORÁRIO DE ATENDIMENTO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DE CADA EVENTO - PORTO VELHO. Acessórios: Guardanapos de papel, copos, talheres, bandejas e toalha. Para cada 50 unid., será necessário 01 bandeja, 03 unid. de talheres e copos, por pessoa.					

Ademais, faz-se de suma relevância a contratação de Coffee Break, sendo essencial para o êxito nas execuções dos cursos e eventos programados para 4 (quatro) meses no ano de 2024, podendo assim ofertar com maior qualidade as atividades previstas no calendário.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

4.1. O valor estimado para contratação do serviço é de **R\$70.182,00** (setenta mil, cento e oi-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

tenta e dois reais).

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando, Documento de Formalização de Demanda – DFD (e-DOC **5C948AB7-e**), o qual solicita a Contratação de Coffee Break com objeto de serviço continuado, através da prestação de serviço para garantir condições adequadas para melhor aproveitamento de cursos, palestras e eventos a serem realizados por esta Administração.

5.2. Considerando a natureza dinâmica e exigente das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, é imperativo garantir condições adequadas para o pleno aproveitamento dos cursos, palestras e eventos promovidos por este órgão.

5.3. A oferta de Coffee Break assegura que os participantes dessas atividades tenham acesso a alimentos que contribuam para a manutenção de sua energia e foco ao longo do evento, refletindo diretamente na capacidade de absorção de conteúdo e na participação ativa nas atividades propostas.

5.4. Ao fornecer Coffee Break, cria-se um ambiente propício para a interação entre os envolvidos, estimulando o compartilhamento de ideias e o estabelecimento de conexões profissionais que podem ser benéficas para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os presentes.

5.5. Além disso, a oferta de alimentação adequada durante os eventos minimiza a necessidade de deslocamento dos participantes em busca de alimentos externos, o que poderia comprometer a pontualidade e a continuidade das atividades programadas.

5.6. Ademais, cabe a Administração desenvolver inúmeras atividades administrativas que tem como objetivo gerir a complexa gama de serviços garantidos à coletividade, seja na área da saúde, educação, segurança pública etc;

5.7. Assim sendo, cabe ressaltar que essa solicitação é motivada pela necessidade de assegurar aos participantes dessas eventuais atividades o acesso ao alimento, além de contribuir com pausas gratificantes, o que após a realização do Coffee Break, trará mais energia, fôca e empenho, o que reflete diretamente na capacidade de aprendizado, efetuando maior absorção do conteúdo a ser pleiteado.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1. Período previsto para o serviço contratado será de 4 (quatro) meses.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A realização desta contratação dar-se-á nas dependências das eventuais atividades, estabelecida por esta Administração;

7.2. O requisito essencial para contratação do serviço objeto deste Termo é de que, o objeto solicitado esteja de acordo com as especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1.1. Efetuar a fiscalização e o acompanhamento do serviço solicitado;

8.1.2. Efetuar o pagamento à empresa fornecedora de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e Ata de Registro de Preços.

8.1.3. Fiscalizar a entrega do objeto através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.2.1. Além das demais obrigações exigidas em Lei, a empresa detentora do Registro deverá:

8.2.2. Entregar o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste termo de referência;

8.2.3. Manter durante toda a vigência da ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

8.2.4. Entregar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta;

8.2.5. Executar o serviço nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada ordem de serviço;

8.2.6. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

- 8.2.7.** Executar o serviço nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada ordem de serviço;
- 8.2.8.** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da prestação do serviço;
- 8.2.9.** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da prestação do serviço;
- 8.2.10.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus ao órgão requisitante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;
- 8.2.11.** Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto do registro;
- 8.2.12.** Prestar ao órgão requisitante qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega do objeto.
- 8.2.13.** Executar o serviço nos locais definidos neste instrumento;
- 8.2.14.** Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
- 8.2.15.** Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao serviço, sem que disso decorra qualquer ônus para o órgão requisitante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
- 8.2.16.** Substituir em até 10 (dez) dias os materiais que, após a entrega, apresentarem defeitos ou não estiverem de acordo com as especificações deste Termo, sem ônus para o contratante;
- 8.2.17.** Aceitar supressões até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Contratante, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, ficando os acréscimos vedados conforme § 1º, art. 15, do Decreto Estadual n. 18.340/13 (Redação do parágrafo dada pelo Decreto n. 24.082 de 22/07/2019).

9. EXECUÇÃO CONTRATUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1.** O prazo para início e finalização dos serviços se dará conforme o cronograma, disposto no e-DOC 5C948AB7-e;
- 9.2.** O serviços serão realizados conforme calendário previsto, assim sendo, a Administração expedirá a Ordem de Serviço ou documento equivalente, encaminhando à empresa, com antecedência mínima de até 10 (dez) dias corridos da data de realização do evento, para a posterior execução do mesmo;
- 9.3.** O serviço será executado no local do evento, conforme definido pela Administração contratante, na Cidade de Porto Velho – RO.
- 9.4.** A empresa deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento da Ordem de Serviço;
- 9.5.** A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto na Ordem de Serviço.
- 9.6.** As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo no horário de lanche, sendo que a Contratada deverá acondicioná-las corretamente.
- 9.7.** Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado na Ordem de Serviço.
- 9.8.** A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 (um) evento simultaneamente.
- 9.9.** Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.
- 9.10.** Quando do fornecimento de café ou leite, a contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade para manutenção da temperatura quente, adequada ao consumo, com etiquetas/tags sobre o conteúdo.
- 9.11.** Os coffees breaks deverão ser servidos tipo Buffet, expostos em mesa apropriada devidamente forrada com toalha e em recipientes adequados, dispondo todo o material necessário como: guardanapos, copos, talheres, pratos e outros que se fizerem necessários.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1.** A fiscalização do contrato será realizada por servidor previamente designado pelo órgão requisitante, que irá fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, hipótese em que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso;

10.3. O exercício da fiscalização pelo órgão requisitante, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

10.4. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

(Conforme ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº7/2024/SUPEL-RO)

Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA estará sujeita a:

11.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.

11.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

11.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual).

11.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

11.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

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

11.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e Decreto Estadual 26.182/21:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4.	Recusar-se a entregar o serviço, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
5.	Entregar o objeto em desacordo de forma incompleta, paliativa, substitutiva como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
6.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
7.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,4% por dia
8.	Entregar o serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por ocorrência.	02	0,4% por dia
9.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

*** incidente sobre a parte inadimplida do contrato**

11.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

11.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

11.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

11.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

11.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.18. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

11.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

11.21. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.22. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

11.23. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.24. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

11.25. Além do estabelecido acima, observância da Instrução normativa nº 01/2021/SUPEL/ASSEJUR, que regula o rito processual administrativo preliminar de procedimentos para apuração de responsabilidade e identificação de infrações administrativas praticadas por licitantes no procedimento licitatório no âmbito desta Superintendência Estadual de Compras e Licitações, nos termos do art. 5º, XXXIV, alínea "a", e art. 5º, LV, ambos da Constituição Federal, art. 7º, da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei n. 3.830, de 27 de junho de 2016.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela empresa fornecedora, devidamente atestada pelo órgão requisitante, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, sendo que o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, conforme art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, devidamente atestada pela fiscalização, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação ao setor financeiro do órgão requisitante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.2. Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente do fornecedor;

12.3. O pagamento será creditado em favor da empresa fornecedora por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o fornecimento, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo setor competente.

12.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo os órgãos requisitantes, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.5. Para efeito de pagamento, os órgãos procederão as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

12.6. Os órgãos se reservam no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação da entrega do objeto, estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Edital e na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

12.7. Os órgãos poderão deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos do Pregão.

12.8. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de:

- a) Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, relativa à Seguridade Social – INSS;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, relativa a comprovações de liquidez trabalhistas, disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>

12.9. Ao que se referem às certidões especificadas nos subitens anteriores, para fins de pagamento serão aceitas certidões de regularidade fiscal POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS.

12.10. Da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \times 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o fornecedor selecionado dar-se-á por meio da realização de procedimento de Adesão a Ata de Registros de Preços sendo Ata nº 07/2024/SUPEL/RO, oriunda do Pregão Eletrônico nº 564/2023.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 A Prefeitura do Município de Porto Velho não elaborou o Plano de Contratação Anual (PCA) em 2023 e anos anteriores, devido às disposições do Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023, que estabelece a obrigatoriedade de sua elaboração a partir de 2024, é importante destacar a particularidade desse contexto.

Neste cenário, embora a contratação em questão não esteja contemplada no PCA devido à ausência desse instrumento nos anos anteriores, sua inclusão na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024 confere respaldo legal e orçamentário para sua realização. Portanto, embora não haja previsão específica no PCA, a contratação segue os trâmites adequados estabelecidos pela legislação vigente e encontra-se respaldada pela alocação de recursos na LOA.

LOA 2024

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

07.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

P.A: **2.050**

FONTE: **1.500**

ELEMENTO DE DESPESA: **33.90.39**

Porto Velho/RO, 16 de abril de 2024.

RAFAEL ALBERTO HEIDRICH LANZARIN

Assessor Técnico Nível I

NATAN FERREIRA SOARES

Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços

MARINNA LIMA TINOCO LACERDA

Diretora do Departamento Administrativo/em substituição

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, 16 de abril de 2024.

PAULO CÉSAR BERGAMIN

Secretário Municipal de Administração



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 16/04/2024, 13:41:27



Assinado por **Marinna Lima Tinoco Lacerda** - Assessor Técnico Nível III - Em: 16/04/2024, 12:52:02



Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 16/04/2024, 12:04:45



Assinado por **Rafael Alberto Heidrich Lanzarin** - Assessor Técnico Nível I - Em: 16/04/2024, 11:58:56