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

PREFEITURA PORTO VELHO CONSTRUINDO PROGRESSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00002480/2024-51-**e**

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 135/SML/2024

Processo Administrativo:	00600-00002480/2024-51-e
Órgão do Planejamento Geral: **Órgão Gerenciador:**	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.
Unidade Administrativa Requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.

Unidades Administrativas Participantes:

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC;**
- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL;**
- Controladoria Geral do Municipal – **CGM;**
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES;**
- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ;**
- Conselho Municipal de Educação – **CME;**
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC;**
- Procuradoria Geral do Município – **PGM;**
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB;**
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR;**
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR;**
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG;**
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF;**
- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD;**
- Secretaria Geral de Governo – **SGG;**
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA;**
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED;**
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB;**
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA;**
- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD;**
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI.**

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente termo de referência o **Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL...)**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

1.2. Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pelas Unidades Administrativas solicitantes por um período de 12 (doze) meses:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
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	CAIXA	1.768	**3.221**
2	**Álcool, Etílico, Hidratado, em gel,** graduação não inferior a 65% inpm, certificado Inmetro e norma ABNT NBR 5991. neutro/tradicional (sem fragrâncias	269943	CAIXA	737	**2.173**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

PREFEITURA PORTO VELHO CONSTRUINDO O PROGRESSO

	ou colorações). **Embalagem: frasco plástico de 1 litro**, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. **Caixa com 12 unidades.**				
3	**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	CAIXA	751	**1.314**
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, caixa com 12 unidades**, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	381409	CAIXA	1.727	**3.086**
5	**Desinfetante, líquido, aroma floral**, para uso geral, ação bactericida e germicida registro no ministério saúde, **embalagem com 500 ml, caixa com 12 unidades.** 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.	435127	CAIXA	1.740	**3.165**
6	**Detergente, liquido, 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.**	366806	CAIXA	1.084	**1.981**
7	**Desodorizante sanitário**, em pedra, a base de naftalina, higienizante, bactericida e germicida, diversos aromas, embalagem contendo um suporte e uma pedra com 25g. Obrigatório conter externamente na embalagem os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro na ANVISA. **Caixa com 12 unidades.**	484680	CAIXA	1.038	**1.723**
8	**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.**	357462	PACOTE COM 10 UNIDADES	618	**1.108**
9	**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.**	228231	PACOTE COM 10 UNIDADES	693	**1.247**
10	**Rodo para piso com 02 borrachas, base em**	253025	UNIDAD	945	**1.719**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

	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.		E		
11	**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.	253025	UNIDADE	645	**1.114**
12	**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.	224645	UNIDADE	1.130	**2.020**
13	**Vassoura Sanitária**, cabo plástico, cerda brancas de plástico/ polipropileno, com estojo para encaixe. Registro no ministério da saúde, contendo o nome do fabricante e data de fabricação.	406214	UNIDADE	675	**1.218**
14	**Limpa-vidro spray**, embalagem de 500 ml, com pulverizador rosqueável em forma de gatilho e reaproveitável, composto a base de lauril éter 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	CAIXA	324	**586**
15	**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**.	327150	CAIXA	503	**878**
16	**Pá para coleta de lixo** – material coletor: alumínio zincado, medindo 21cm x 20cm. Cabo de madeira medindo 80cm.	253236	UNIDADE	573	**1.043**
17	**Pano de prato 100% algodão** – peso mínimo de 80 gramas. bainha costurada em todos os lados, não podendo ser overloque. Tamanho aproximado: 50cm x 70cm.	238347	UNIDADE	1.095	**1.973**
18	**Vassoura de piaçava em pé**, tamanho nº5, com cabo em madeira revestido em plástico e rosqueável, de no mínimo 135 cm de altura.	238347	UNIDADE	815	**1.454**
19	**Dispenser para papel toalha interfolhas** plástico com chave, nas cores branco/bege, medidas aproximadas: 32 cm (largura)x 12,5 cm (altura)x 26,3 cm (profundidade). Com parafusos e porcas para instalação.	478489	UNIDADE	321	**572**
20	**Dispenser para sabonete líquido de parede em acrílico transparente**, capacidade mínima 500ml, tamanho aproximado: 19,2 cm (altura) x 7,4 cm (largura) x 10 cm (profundidade), com parafusos e porcas para instalação.	347303	UNIDADE	329	**562**
21	**Rodo de alumínio** com borracha de poliuretano, medindo 80 cm, cabo	449824	UNIDAD	308	**546**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

	reforçado com 1,5m.		E		
22	**Abrilhantador de aço inox**, a base de óleo mineral pronto para uso, **embalagem com 1 litro.**	405153	LITRO	190	**344**
23	**Difusor de aromas com no mínimo 05 (cinco)** varetas, nas fragrâncias: Bamboo fresh, lavada, capim limão, peso líquido 100ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. **Caixa com 12 unidades.**	472595	CAIXA	22	**35**
24	**Hidratante de couros, aplicação em superfície de couro**, com secagem rápida, protege contra ação do tempo, revitaliza partes de couro, embalagem plástica de 200g. Contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. **Caixa contendo no mínimo 6 (seis) unidades.**	150490	CAIXA	4	**6**

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

1.4. Os itens da presente Aquisição são caracterizados como **BEM COMUM**, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.5. A Forma de Contratação Pretendida será através da **Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Complementar nº 945 de 31 de agosto de 2023, publicada no DOM nº 3551, Lei Federal nº14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (e-DOC 08E2B477 – peça nº 133) e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP)

2.2.1.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender a secretaria participante, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL…).**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

2.2.2 Justificativa das Unidades Administrativas Participantes

2.2.2.1. É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas pelas unidades administrativas participantes, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir, bem como, foi encaminhado às unidades administrativas ofício quanto à manifestação para participação da eventual implantação do Sistema de Registro de Preços Permanente, na qual justificaram seus quantitativos e demandas.

2.2.2.2. Nesse contexto, abaixo transcreve – se as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes:

• Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** (e-DOC ED1C95F6 - Peça n° 4);

> " Em face da necessidade de contratação PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, para atender as necessidades desta SEMESC, bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.
> A aquisição de materiais de limpeza é fundamental para o bom funcionamento dos serviços prestados. Esses materiais garantem a limpeza e a desinfecção dos ambientes, equipamentos e utensílios, evitando a proliferação de germes e bactérias que podem colocar em risco a saúde de pacientes e profissionais.
> Além disso, a utilização de materiais adequados e de qualidade contribui para a preservação dos equipamentos e materiais de trabalho, evitando a sua deterioração e garantindo a sua durabilidade.
> A aquisição desses materiais é também uma exigência das normas de segurança e higiene, e deve ser vista como um investimento na qualidade dos serviços prestados e na promoção da saúde pública.
> Portanto, a justificativa para a aquisição pretendida para esta Secretaria, é a garantia de um ambiente limpo e seguro para os servidores e visitantes, a preservação dos equipamentos e materiais de trabalho, e o cumprimento das normas de segurança e higiene exigidas pelo setor de saúde. Informamos ainda, que as quantidades solicitadas foram planejadas para atendimento pelo período de 12 (doze) meses, conforme gerenciamento de 2023."

• Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** (e-DOC A8BC31BE - Peça n ° 7);

> " Considerando o Decreto n° 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho.
> A aquisição de material de consumo (água sanitária, álcool ….) é indispensável para o desempenho das atividades da Secretaria/Setor por diversas razões fundamentais:
> Garantia do Bem-Estar dos Servidores e Público: são itens indispensáveis para a manutenção da higiene e limpeza do ambiente de trabalho, promovendo a saúde e bem-estar dos servidores.
> Aumento da produtividade e eficiência ao proporcionar um ambiente limpo e organizado para o desempenho das atividades dos servidores."

• Controladoria Geral do Municipal – **CGM** (e-DOC 418C9CCF - Peça n° 10);

> " A necessidade de aquisição de material de limpeza para esta Controladoria Geral do Município (CGM) é fundamentada em diversos aspectos estratégicos e legais, visando atender de maneira eficaz

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

às demandas operacionais e a saúde dos colaboradores. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos:
A aquisição de material de limpeza está alinhada ao Planejamento Estratégico da CGM, que prioriza a limpeza adequada para manter um ambiente seguro e saudável para os funcionários, visitantes e demais usuários das instalações do órgão público. Existem regulamentos de saúde e segurança que exigem que os espaços públicos sejam mantidos limpos e higienizados. A falta de fornecimento adequado de materiais de limpeza pode resultar em violações dessas regulamentações, sujeitando o órgão público a multas ou outras penalidades.
Os materiais de limpeza são considerados indispensáveis, especialmente em tempos de pandemia ou surtos de doenças contagiosas, como a COVID-19, a limpeza e desinfecção regular são cruciais para evitar a propagação de agentes patogênicos. A disponibilidade de materiais de limpeza é essencial para implementar e manter protocolos de higiene rigorosos. Ao realizar essa aquisição, objetivamos atender à demanda crescente de material de limpeza, proporcionar um ambiente de trabalho saudável e atender às normativas legais vigentes. Pretendemos, assim, promover um ambiente laboral que favoreça a saúde e segurança dos colaboradores.
A presente justificativa é robusta e embasada na necessidade real da aquisição de material de limpeza, alinhada aos princípios estratégicos da instituição.”

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES** (e-DOC 2765F59A - Peça nº 21);

“ A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, tem por objetivo levar a prática de esporte e lazer a população de Porto Velho e seus Distritos, proporcionando assim uma melhoria na qualidade de vida. Considerando que esta Secretaria desenvolve diversos projetos de esporte e lazer, buscando incentivar a prática de atividades físicas. Vem pautando sua atuação por uma visão ampla do esporte, considerando a necessidade de implantação de políticas esportivas inclusivas, capazes de se utilizar da força do esporte como elemento de inclusão social, promoção da cidadania, diminuição das desigualdades e de desenvolvimento social.
Desenvolver politicas públicas no âmbito da iniciação esportiva e de atividade física não é uma tarefa fácil, porém massificando a prática de esporte através das atividades da secretaria contribuiremos com desenvolvimento humano, social e esportivo, bem como a redução de índices de criminalidade, transformação social e melhoramento da qualidade de vida.
Com objetivo de INCLUSÃO SOCIAL na iniciação esportiva, através da prática de esportes, a uma imediata necessidade AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (ÁGUA SANITÁRIA E OUTROS). Por tanto, se faz necessário a aquisição desses materiais de consumo para manutenção predial através de limpeza dos espaços esportivos e complexo esportivo, com finalidade de melhorar na limpeza da estrutura física das unidades, contribuindo para a conservação do bem público, bem como, tornando o ambiente mais agradável, proporcionando bem-estar aos que ali frequentam. Considerando que este reparos é para um período de 12 (doze) meses para SEMES.
Para tanto, se faz necessário aquisição de materiais de limpeza e higienização em razão do consumo anual, pelas unidades desta Secretaria dos referidos produtos, conforme levantamento realizado pelo DA para posicionamento em vários setores, e aquisição de materiais para melhor o atendimento e proporcionar um ambiente agradável, higienizado que nos proporciona qualidade de vida em um ambiente salubre.
Informamos, que os ambientes e os atendimentos por esta SEMES, estão sendo ampliados devido a uma nova estrutura física que

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

incorpora a nova sede politica administrativa, junto ao complexo olímpico e parque aquático.
Salientamos que, solicitamos que sejam inseridos em ata SRPP, os itens 23, 24 e 25 do DFD-02/2024 em anexo (Material de Consumo (Água Sanitárias e Outros) e no Quadro de Distribuição em anexo.
Informamos a importâncias do item 23 na secretaria, objetivando manter hidratados os couros das poltronas e sofá da nova sede administrativa, valendo também para mesma importância o item 24 que serão distribuídos nas salas do complexo mantendo o aroma agradável. Não menos importante da solicitação vem o item 25 para manter os jardins sem proliferação de insetos e outros.
A aquisição do referido objeto visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento da Secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários.
Levando em consideração atender às requisições de produtos de consumo para os setores que demandam diariamente do uso e nos dois turnos de trabalho no âmbito da Sede da SEMES, permitindo atendimento da demanda dentro da média de consumo mensal.”

- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ** (e-DOC AD1D633D – Peça nº 32);

“ A aquisição destes materiais de limpeza é imprescindível para esta Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), para suprir às necessidades de fornecimento interno do almoxarifado, bem como para atender as necessidades da equipe de limpeza e das demandas diárias de acordo com a necessidade de cada pavimento.
Importante mencionar, que o material atenderá as demandas do gabinete, subsecretárias, departamentos, divisões, bem como todos os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/2024 e TRSD/2024, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância como nos pontos de IPTU que estão localizados na Zona Sul, Zona Leste e Porto Velho Shopping.
Considerando que esta SEMFAZ possui uma ampla estrutura com aproximadamente 3.100m² (três mil e cem) metros quadrados divididos em 04 (quatro) pavimentos sendo eles subsolo, térreo, 1º pavimento superior e 2º pavimento superior, que são divididos em Subsecretarias, Departamentos, Conselho, Divisões e Assessoria, totalizando 35 (trinta e cinco) repartições as quais possui banheiros feminino e masculino que são higienizados todos os dias, incluído os mutirões de limpeza e as manutenções realizadas durante o expediente, em especial a Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), onde circulam um grande volume de cidadãos diariamente em busca de atendimento. Destacamos ainda, que todos os materiais solicitados serão distribuídos entre as equipes de limpeza de cada pavimento para realizar as suas atividades, dentre elas; limpeza da escadaria principal, dos departamentos/divisão, corrimãos, elevador, vidraças, banheiros, corredores e garagem, salientamos ainda, que todos ambientes citados são higienizados todos os dias com as devidas manutenções durante o expediente assim como os equipamentos de informática, dando importância ao zelo e conservação do ambiente visando a preservação da saúde dos servidores e contribuintes.”

- Conselho Municipal de Educação – **CME** (e-DOC CA8C8FB3 – Peça nº 34);

“ O Conselho Municipal de Educação – CME, criado pelo art. 233, IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e reestruturado pela Lei Complementar nº 521 de 25 de Fevereiro de 2014, é um órgão do

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

Sistema Municipal de Educação, possui caráter consultivo, deliberativo, mobilizador, normatizador, avaliador e fiscalizador do Sistema Municipal de Ensino, com competências sobre a Rede Municipal de Ensino e a Educação Infantil da Rede Privada de Ensino. Está com sede na Rua José Bonifácio, n°. 152 – Bairro Centro, Ladeira Comendador Centeno, sob regulamento da Lei n°. 2.311 de 22 de junho de 2016 que altera dispositivo da Lei n°. 1.099, de 26 de maio de 1993 e dá outras providências.
Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete do Presidente, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte 16 servidores e 11 conselheiros.
Considerando, a responsabilidade desta unidade administrativa em garantir a manutenção e funcionamento deste prédio, que é um patrimônio municipal onde encontra-se instalado o Memorial "Anísio Gorayeb"
Considerando, que devemos proporcionar aos servidores, conselheiros e visitantes segurança e cuidados de higiene e bem-estar necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição de materiais de limpeza.
Confirmamos, portanto, a participação na referida Ata de Registro de Preço, de forma a atender as demandas apresentadas pelos Departamentos e Conselho Pleno deste CME."

• Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN** (e-DOC 9FF14D1B – Peça n° 40);

A Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN desempenha um papel crucial na coordenação eficiente do tráfego e mobilidade no município, focando na garantia da segurança e eficiência no trânsito e nos transportes. Composta por diversos Departamentos estratégicos, como o Departamento Administrativo (DEA), Departamento de Tráfego (DET), Gabinete, Departamento de Transportes (DTR) e Departamento de Mobilidade e Pólos Geradores de Tráfego (DEMOP), a SEMTRAN desempenha um papel central no planejamento e execução de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana.
A necessidade de proporcionar um ambiente de trabalho saudável e manter a saúde e bemestar dos colaboradores, visitantes e autoridades que frequentam diariamente as dependências da SEMTRAN é uma prioridade. Reconhecendo a importância da higiene e desinfecção, a aquisição de água sanitária e álcool se torna essencial para atingir esses objetivos. Ambos os produtos desempenham um papel crucial na promoção de um ambiente seguro e saudável, contribuindo para a prevenção de doenças e a manutenção da higiene necessária.
O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN reforça a importância da manutenção diária da limpeza e desinfecção, não apenas para a preservação da saúde, mas também para garantir a continuidade operacional. Introduzir a água sanitária e o álcool como parte integrante desse processo é uma estratégia alinhada ao compromisso da SEMTRAN com a promoção de hábitos saudáveis e a melhoria do ambiente de trabalho.
Justificativa para a Aquisição de Água Sanitária e Álcool:
O aumento nas quantidades de água sanitária e álcool reflete uma análise criteriosa das necessidades crescentes da SEMTRAN. O

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

incremento nos consumos semanais se deve ao aumento das operações e ao maior fluxo de pessoas nas instalações. A elevação das demandas observada nos últimos períodos demonstra a necessidade de ajustar os quantitativos para garantir a disponibilidade constante desses produtos essenciais, assegurando que esses recursos estejam sempre disponíveis para atender à crescente movimentação. A adesão ao Sistema de Registro de Preços Permanente para a aquisição de água sanitária e álcool torna-se estratégica diante desse aumento, proporcionando à SEMTRAN uma gestão mais flexível e eficiente na reposição desses recursos. A participação contínua nesse sistema é crucial para atender à crescente demanda de forma ágil, mantendo níveis de estoque adequados e garantindo a regularidade das atividades e serviços prestados pela SEMTRAN.
Portanto, a aquisição de água sanitária e álcool reflete a necessidade real e contínua da SEMTRAN em promover um ambiente de trabalho saudável, garantir a eficiência operacional e atender às demandas crescentes da mobilidade e transporte no município."

• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** (eDOC B7A0CB36 - Peça n°116);

" Considerando a Reestruturação administrativa, concretizada pela Lei Complementar no 689/2017, que culminou no aumento do quadro funcional desta Secretaria, assim como, o aumento dos serviços prestados a comunidade, os quais devem ser desempenhados de forma apropriada e que garanta a qualidade do serviço público junto aos munícipes; Considerando a necessidade de propiciar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos à comunidade no que se refere a Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Município, bem como as demandas administrativas e rurais. Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações Pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material de consumo. A aquisição dos Materiais de limpeza visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria."

• Procuradoria Geral do Município – **PGM** (e-DOC D52B47AD - Peça n° 44);

" Em atendimento ao Ofício n° 5/2024/DGNA/SGP/SGG, considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material de Consumo (água sanitária, álcool...) através do Sistema de Registro de Preços, informamos que a pretensa demanda visa garantir a continuidade e manutenção desta Procuradoria em seu prédio sede e que, como grande parte dos itens se destina a utilização pela equipe de limpeza subordinada ao Departamento Administrativo, não há destinação direta aos outros setores, exceto pelo álcool em gel para higienização e do odorizador de ambientes aerossol."

• Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB** (e-DOCs: A5CA2318 e DAE4AB31 – peças: 106 e 107)

" Informamos que a Secretaria possui um grande fluxo de pessoas e se faz necessário a manutenção diária de higiene e limpeza, para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres. Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais de limpeza, visando manter a assepsia nos

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

ambientes, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro dos espaços de funcionamento da Secretaria.
Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressuprimento necessário assim que os materiais em estoque se encontrarem no nível baixo, mas dentro do nível de segurança para atender a demanda desta secretaria, proporcionando assim a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços essenciais no âmbito da SEMOB. E ainda, os materiais serão utilizados pela equipe de serviços gerais, os mesmos serão centralizados no Almoxarifado para distribuição e controle.
Considerando que a justificativa desta contratação baseia-se no atendimento da necessidade de material de limpeza que é imprescindível à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, para suprir as necessidades de fornecimento interno dos Departamentos e Divisões, objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, bem como para dar atendimento de forma satisfatória e visando manter a assepsia no ambiente de trabalho, diante do grande fluxo de pessoas, evitando proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta Secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria."

• Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR** (e-DOC 83E6263C Peça nº 47);

" Diante do grande fluxo de pessoas atendidas nesta unidade administrativa, se faz necessário a manutenção diária de higiene e limpeza, para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres, evitando assim a proliferação e disseminação de doenças infectocontagiosas. Considerando a necessidade desta secretaria, visando atender aos departamentos e divisões, justificamos a manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preço Permanente -SRPP, para futura e eventual aquisição de material de limpeza. "

• Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** (e-DOC B2FEA9B8 – Peça nº 85);

" Reforço que a referida aquisição se faz necessário posto que o atendimento no horário normal, e para o decorrer do ano estão sendo agendadas inúmeras ações, entre elas: reuniões no gabinete com autoridades e entidades da sociedade civil, reuniões nos departamentos, eventos no auditório, atendimentos ao público, ambos voltados a sociedade em geral e de suma importância para esta Secretaria.
...Ademais, vale mencionar que é a aquisição de material de consumo (Água Sanitária, Álcool,...) é imprescindível para assegurar a limpeza das áreas e ambiente garantindo o bemestar dos nossos servidores, contribuindo para uma saúde saudável, um ambiente agradável, e para o bom desempenho do serviço, bem como atendendo bem ao público que frequenta este órgão municipal."

• Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** (eDOC E72F51B0 Peça nº 76);

"...referente à manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual Aquisição de Material de Consumo (água sanitária, álcool...), considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG, justificamos o interesse ao referido processo na aquisição dos itens em questão, por um período de 12 (doze) meses, para possibilitar a reposição do

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

estoque de material necessário para realização dos serviços de higienização e limpeza da Sede Administrativa desta Secretaria, assim oferecendo aos usuários e servidores lotados nos setores abaixo relacionados, um ambiente laboral salubre.
Gabinete do Secretário;
SUGINST – Subsecretaria de Gestão Institucional;
SUPLAN – Subsecretaria de Planejamento;
SUORÇAM – Subsecretaria de Orçamento.
Tendo em vista que os materiais serão utilizados pela equipe de serviços gerais, os mesmos serão centralizados no Departamento Administrativo - DA para distribuição e controle."

• Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** (e-DOC 82734689 Peça nº 56);

"A presente justificativa, visa motivar a aquisição do material: Materiais de limpeza.
Considerando que é Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas.
Considerando que esta aquisição compõe uma estratégia de apoio aos serviços e fluxos de atividades desenvolvida por esta SEMASF na prestação de assistência ao indivíduo e/ou família em situação de vulnerabilidade, no município de Porto velho.
A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) tem como competência central a implantação e implementação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no município de Porto Velho, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), legitimado pela Resolução nº 109/09 do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS) que tipifica os equipamentos e serviços socioassistenciais considerando-se dois níveis de organização: Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial; além da garantia da manutenção dos Conselhos Tutelares e dos Conselhos de Direitos.
0 Sistema Único de Assistência Social (SUAS) regula em todo o território nacional a hierarquia, os vínculos e as responsabilidades do sistema de serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social, de caráter permanente ou eventual, executados e providos por pessoas jurídicas de direito público sob critério universal e lógica de ação em rede hierarquizada;
tratadas através de níveis de complexidade, tendo o território como referência e a centralidade na família, considerando sempre a diversidade e a complexidade de situações que configuram vulnerabilidades e riscos sociais.
A SEMASF, além da sede administrativa, é responsável por 25 (vinte e cinco) equipamentos para atendimento ao público, com ação continuada (06 CRAS; 01 Central para Cadastro Único; 03 espaços para o CREAS PAEFI, Medida Socioeducativa, Mulher; 05 Conselhos Tutelares; 01 Casa dos Conselhos de Direito Municipais, 02 Centros de Convivência de Idoso - CCI Porto Velho e Abunã e 07 unidades de Acolhimentos com ações continuadas;
Diante do grande fluxo de pessoas nas unidades supracitadas, se faz necessário a manutenção diária de higiene e limpeza, para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres. Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais de limpeza, visando manter a assepsia nos ambientes, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro dos espaços de funcionamento das unidades desta SEMASF. Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressuprimento necessário assim que os materiais em estoque se encontrarem no nível baixo, mas dentro do nível de segurança para atender a demanda desta secretaria, proporcionando assim a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços essenciais no âmbito socioassistencial nesta municipalidade.
Esclarecemos que as aquisições dos materiais ocorrerão de acordo

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

com as necessidades e conveniências desta SEMASF, mediante a necessidade de reposição do estoque em nosso almoxarifado, para abastecer as Unidades do subordinadas, pelo período de vigência da ATA, onde ressaltamos que para chegar nos quantitativos desejados foi considerado o quantitativo do exercício anterior , vistos que os mesmos foram sufiente para atender a demanda programada e planejada para o período. Com a finalidade de proporcionar e manter as atividades diarias que são de suma importância a população, a qual vem ser a maior beneficiada com esta aquisição."

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** (e-DOC 95746AF1 Peça nº 113);

" Considerando a necessidade de reposição de estoque no ano de 2024, informamos que esta Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do novo processo de implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para Aquisição de Material de Consumo (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL…), tendo em vista que a demanda por material de limpeza é constante devido à frequência de utilização dos espaços, salas de reunião, banheiros e as demais salas comuns.
Salientamos que a aquisição desses materiais garantem a desinfecção dos ambientes, evitando a proliferação de germes e bactérias que podem colocar em risco a saúde dos servidores e visitantes. Além disso, a utilização adequada desses materiais contribuem para a preservação dos equipamentos e materiais de trabalho, evitando a deterioração e garantido a durabilidade. A presente manifestação de interesse, visa atender esta SEMAD, Superintendência Municipal de Licitações – SML e o Departamento de Patrimônio, Aquivo, Logística, Conservação e Reparos – DPLCR.
Ante o exposto, para que possamos garantir o efetivo desenvolvimento das atividades administrativas certos de um ambiente seguro e higienizado, se faz necessária a aquisição dos materiais de limpeza especificados.

- Secretaria Geral de Governo – **SGG** (e-DOC C7128BAD Peça nº 70);

"A Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Secretaria Geral de Governo – SGG, atua como órgão de assessoramento técnico e consultivo direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo em vista auxiliar no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais, bem como demais ações administrativas peculiares a este órgão, conforme ditames do Art. 35 da Lei Complementar nº: 882/2022.
Mediante o exposto, e em vista de propiciar um ambiente limpo e agradável às autoridades, munícipes e servidores que frequentam este órgão diariamente, se faz necessário a pretensa aquisição, uma vez que visa garantir as normas de saúde e segurança, o conforto e o bem-estar dos servidores e visitantes. Vale salientar que são realizadas inúmeras reuniões, coletivas de impressa, dentre outros eventos, necessitando assim, dispor de uma estrutura adequada para atender ao público
Assim sendo, é imprescindível a referida aquisição para atendimento das demandas oriundas da atuação deste órgão junto a municipalidade, durante o período de 12 (doze) meses."

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** (e-DOC A11ED24A Peça nº 78);

" A contratação de materiais de limpeza, como água sanitária, álcool, entre outros, para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável SEMA é justificada por uma série de motivos importantes:
Higiene e Limpeza: A manutenção de Ambientes limpos e higienizados é essencial para garantir a saúde e o bem-estar dos funcionários e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

frequentadores das instalações pertencentes a esta SEMA: sede da administração, bem como, Parques e Ecopraças;
Prevenção de Doenças: A utilização de água sanitária e álcool contribui significamente para a prevenção de doenças infecciosas, como gripes resfriados;
Cumprimento de Normas de Segurança e Saúde: A aquisição desses materiais está alinhada com as normas e regulamentos de segurança e saúde ocupacional, garantindo que a Secretaria opere com os padrões de segurança.”

• Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** (e-DOC E69CAA3D Peça n° 83);

“ Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação – SEMED, pela necessidade de evitar prejuízos decorrentes do desabastecimento e atender a demanda de consumo dos Departamento e Divisões dessa SEMED, bem como:
Preservação da Saúde e Bem-Estar dos Funcionários e Cidadãos: Manter os ambientes de trabalho e os espaços públicos limpos e higienizados é essencial para a saúde e o bem-estar dos funcionários do órgão público e dos cidadãos que frequentam esses espaços.
Prevenção de Doenças e Contaminações: A falta de limpeza adequada pode facilitar a proliferação de doenças e contaminações, o que pode impactar negativamente a produtividade dos funcionários e aumentar o absenteísmo.
Cumprimento de Normas e Regulamentos: Órgãos públicos geralmente estão sujeitos a regulamentos de saúde e segurança que exigem a manutenção de ambientes limpos e higienizados. Adquirir materiais de limpeza é uma maneira de garantir o cumprimento dessas normas.
Imagem Pública : A limpeza e a manutenção adequada dos ambientes públicos podem impactar a percepção da população em relação ao órgão público. Ambientes limpos e organizados transmitem uma imagem de eficiência e preocupação com o bem-estar dos cidadãos.
Atendimento ao Público : Em alguns casos, os órgãos públicos atendem diretamente ao público. Manter os ambientes limpos e agradáveis pode melhorar a experiência dos cidadãos e aumentar sua satisfação com os serviços prestados.
Prevenção de Acidentes: Manter os espaços limpos e organizados pode reduzir o risco de acidentes, como quedas e escorregões, o que pode resultar em custos e problemas legais para o órgão público.
Redução de Custos a Longo Prazo: Investir em materiais de limpeza de qualidade pode resultar em economias a longo prazo, pois pode reduzir a necessidade de manutenção e reparos devido a danos causados por sujeira e falta de higiene.

• Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB** (e-DOC 40A7F37C Peça n° 118);

“ Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, Mercados e Parque, objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material de consumo. A aquisição dos Materiais de limpeza visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas que transitam diariamente nos ambientes da secretaria e suas unidades., evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria. Considerando a necessidade da Secretaria a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo (material de limpeza), para suprir as necessidades da Secretaria e suas Unidades Administrativas e Operacionais,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

proporcionar um ambiente de trabalho limpo e organizado para melhor desempenhar as funções laborais e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos à comunidade no que se refere as atividades desenvolvidas por esta SEMUSB.
Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, Mercados, Parque e Cemitérios, objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material de consumo. A aquisição dos Materiais de limpeza visa manter a assepsia nos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas que transitam diariamente nos ambientes da secretaria e suas unidades, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta secretaria.”

- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA** (e-DOC AEB8C533 Peça nº 94);

“ Considerando que é Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas, em razão do consumo, foram elaboradas pelos departamentos participantes, pois questões como demanda de atendimentos são atribuições inerentes a unidades e departamentos, uma vez que cada departamento possui o conhecimento técnico e prático acerca das atividades desenvolvidas por unidades sob sua responsabilidade, bem como a demanda de insumos que se pretende e/ou planeja usar.
Justifica-se a obtenção de Material de Limpeza, devido a sua grande necessidade, pois entende-se que a aquisição, objeto deste pedido, torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta Secretaria Municipal. Pontuase aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores desta secretaria e propiciar uma assistência adequada dos atendimento aos usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos.
A limpeza dos ambientes, sobretudo dos locais públicos onde tramitam centenas de pessoas por dia, é questão de saúde, pois um ambiente sujo pode transmitir diversas doenças oriundas de bactérias, ácaros e insetos. A aquisição dos materiais de limpeza justifica-se pela necessidade de manter a limpeza, higienização e desinfecção nas dependências da Prefeitura e de suas secretarias, além das áreas urbanas e rurais, limpeza do hospital municipal e unidades básicas de saúde.
CONSIDERANDO:
1. A higiene refere-se a técnicas e métodos como, limpeza, conservação e cuidados que quando implementados, evitam doenças.
2. Implementar A higiene e seus métodos no ambiente de trabalho é fundamental para a saúde e bem-estar do servidor.
3. A limpeza do espaço também previne acidentes e garante a manutenção dos equipamentos da organização.
4. O artigo 1º, caput, da Constituição de 1988 prevê, como um dos fundamentos da República, a dignidade da pessoa. O artigo 5º, caput, fala do direito à vida e segurança, e o artigo 6º, caput, qualifica como direito social o trabalho, o lazer e a segurança, no artigo 225, caput, garante a todos um meio ambiente ecologicamente equilibrado e, no inciso V, incumbe ao Poder Público o dever de controlar a produção, comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente.
5. O Sistema de Registro de Preço Permanente dispensa novas licitações e permite a atualização periódica do conteúdo da ata de registros de preços, tem o objetivo de conferir maior eficiência, racionalização e padrão aos procedimentos licitatórios.

O Departamento de Vigilância em Saúde – DVS:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

através do Sistema de Registro de Preço Permanente visa proporcionar manutenção aos Pontos de Apoio logístico da malária da Divisão de Controle de Vetores - DCV nas localidades do município de Porto Velho; (Jaci-Paraná 3ª região área terrestre, Nova Califórnia 4ª região área terrestre, São Carlos 5ª região área fluvial baixo madeira, Extrema 6ª região área terrestre, União Bandeirantes 7ª região área terrestre, Rio Pardo 9ª região área terrestre e Calama 10ª região área fluvial Baixo madeira) e a Divisão de Controle de Zoonoses e Animais Domésticos e Sinantrópicos - DCZADS, nas ações de campo de campanhas de vacinação antirrábica e nas 02 (duas) unidades móveis (trailers) que necessitam de higienização diária.
Tal aquisição é imprescindível para suprir a necessidade de fornecimento interno do almoxarifado no atendimento às Divisões DCV e DCZADS proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins da instituição. Salientamos que a empresa prestadora de serviços de limpeza não fornece material para subsidiar a limpeza desses locais.

Departamento de Atenção Básica - DAB:
O Departamento de Atenção Básica - DAB/SEMUSA, vem por meio deste justificar a Vossa Senhoria a aquisição de MATERIAL DE LIMPEZA (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL, ETC...), de uso contínuo, em face ao processo de organização e estruturação dos serviços de saúde. Para que não haja descontinuidade no atendimento aos usuários dos serviços de saúde deste município, para tanto, vamos descrever ou demonstrar a Rede de Atenção Básica do município Porto Velho. A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) é resultado da experiência acumulada por um conjunto de atores envolvidos historicamente com o desenvolvimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), a Portaria nº. 2.436 de 21 de setembro de 2017, normatiza e define a organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS) e tem como estratégia o cuidado de forma integral e direcionado às necessidades de saúde da população, destacando a Atenção Básica como primeiro ponto de atenção e porta de entrada preferencial do sistema, que deve ordenar os fluxos e contrafluxos de usuários, produtos e informações em todos os pontos da atenção à saúde.
Esta Política Nacional de Atenção Básica tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica.
Coordenar o cuidado na Atenção Básica é elaborar, acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS. Atuando como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção, responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulando também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais.
Considerando que a constituição Federal determina como competência do Município disponibilizar atendimento integral às pessoas de forma preventiva e curativa permitindo a longitudinalidade do cuidado.
Conforme os preceitos constitucional, quando houver qualquer impedimento, definitivo, periódico ou sazonal, o Poder Público Municipal não pode simplesmente informar que não dispõe de meios para cumpri-lo, ou seja o Poder Judiciário determina efeitos como mandados judiciais de cumprir ou fazer cumpri-lo, desta forma a necessidade de obter esses materiais penso é indiscutível, trata-se de aquisição imprescindível quanto ao pronto atendimento dos usuários. Por conseguinte, tem o Município a necessidade urgente e inadiável do atendimento dessa situação que efetivamente acarreta sério prejuízo e compromete a saúde dos usuários.
Salientando que os serviços prestados por estas Unidades possuem

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

impreterivelmente caráter de atendimento continuado, o não atendimento a estes usuários é sujeito um agravamento no quadro clínico, portanto, os serviços e atividades que são desenvolvidos nestas Unidades de Saúde envolvem um processo delicado de ampla complexidade que tem como objetivo final SALVAR VIDAS.
Diante do acima exposto e por considerar que a Atenção Básica é a porta de entrada do Sistema de saúde e esta é responsável por ordenar todo o cuidado aos usuários do SUS, é que as Unidades Básicas de Saúde necessitam manter a higiene referindo -se a técnicas e métodos como, limpeza, conservação e cuidados que quando implementados, evitam doenças. Implementar a higiene e seus métodos em tais locais é fundamental para a saúde e bem- estar do servidor. Salientamos que as unidades levaram em consideração a necessidade de fazer hifenização de instrumentos utilizados em suturas, entre outros ,por exemplo, material esse utilizado que a empresa terceirizada não abrange.

Divisão de Apoio ao Diagnóstico - DAD:
Considerando as Boas Práticas Laboratoriais, as quais também determinam as ações de desinfecção e descontaminação de superfícies, recomendando a utilização de água sanitária e álcool 70% para a descontaminação e desinfecção de bancadas antes e depois da realização de qualquer procedimento. Levando em conta que em média, diariamente, utiliza-se 100 mL de água sanitária para cada descontaminação e desinfecção (sendo necessário 2 vezes ao dia), assim como recomenda-se a utilização de 50 mL de água sanitária para cada 1 litro de água para a descontaminação de objetos por imersão, após o uso ou contato direto com amostras biológicas.
Dito isso, tendo em vista que a rede laboratorial é composta por unidades urbanas e rurais, localizadas em unidades básicas de saúde, policlínicas, centro de referência da mulher, unidades de pronto atendimento e laboratório central totalizando 48 unidades laboratoriais conclui-se que são necessários 250 mL de água sanitária, considerando a rotina semanal com funcionamento da unidade por 5 (cinco) dias na semana, assim como, levando em conta que o 1 (um) ano tem 52 semanas, encontra-se a quantidade de 1,25 L por semana e 65 L por ano de água sanitária por unidade.”

- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD** (e-DOC BBFAAA3E Peça nº 90);

“Considerando que os materiais solicitados são justificavelmente necessários, uma vez que o referido material se torna indispensável para manutenção das atividades realizadas diariamente por esta Secretaria, visto que recebemos inúmeras pessoas no decorrer do expediente, afins de proporcionar condições favoráveis de receptividade.
Atendemos considerável número de pessoas nesta Superintendência, em diversas formas de atividades tais como: reuniões com os Secretários, Assessores, Diretores e Gestores. Posto isso a Superintendência foi criada conforme a Lei Complementar 889/2022, que elenca o art 01°
Fica criada a Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) centralizada e única para servir a todos os órgãos da Administração Direta, configurando-se como órgão de gestão governamental, a quem compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das ações da Prefeitura relativas aos Distritos do Município de Porto Velho, promovendo a integração entre unidades administrativas municipais e as administrações distritais, e ainda:
I – elaborar, revisar e acompanhar a execução de planos de desenvolvimento distrital;
II – acompanhar e apoiar as atividades das unidades administrativas da Prefeitura de Porto Velho nos distritos, povoados, lugarejos e núcleos, em especial nas áreas de educação, saúde e infraestrutura;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

III – realizar a apreciação técnica de projetos, programas e ações das demais unidades administrativas, sempre que estas envolverem diretamente os distritos, lugarejos, povoados e núcleos;
IV – acompanhar a execução de programas emergenciais e permanentes de apoio, orientação e assistência as comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;
V – coordenar e promover estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida das comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;
VI – coordenar e controlar as aquisições necessárias ao desenvolvimento dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos; VII – promover a articulação e a integração entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais, bem como os órgãos de outras esferas e poderes;
VIII – articular, apoiar e promover políticas de desenvolvimento socioeconômico e ambiental para os distritos;
IX – participar da elaboração e monitorar as ações do Plano Diretor que concernam aos distritos;
X – elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas nas comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;
XI – diagnosticar, supervisionar e executar ações de manutenção e preservação do patrimônio histórico presente nos distritos; XII – compor conselhos, grupos de trabalho e demais composições quando pertinente; e
XIII – exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pela legislação vigente.
Art. 2°. A Coordenadoria Municipal da Defesa Civil, integrada à Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) com atuação coordenada a esta, é um órgão que atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não, competindo-lhe a garantia e proteção preventiva do direito à vida e primando pelos trabalhos de redução da ocorrência e da intensidade de desastres em âmbito municipal, atuando ativamente quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência.
A Superintendência Municipal de Integração Distrital atualmente conta com um quadro funcional de aproximadamente 76 funcionários (Estatutários e Comissionados) desenvolvendo suas atividades externas e internas dia-dia, e funciona no horário das 8h às 14h. Visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Superintendência, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI** (e-DOC 49031193 Peça n° 100);

" O presente documento manifesta a necessidade da aquisição de materiais de limpeza e higienização para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI.
A aquisição dos materiais figura-se pela necessidade de suprir as necessidades constantes de higiene e limpeza das dependências desta SMTI, com a finalidade de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins da Superintendência.
Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de limpeza do Departamento Administrativo – DA, visando o fornecimento a todos os setores em suas atividades rotineiras.
A aquisição do referido objeto visa manter a assepsia no ambiente de trabalho, diante do grande fluxo de pessoas, evitando o acúmulo de sujeira dentro do espaço de funcionamento da SMTI. Além disso,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

> procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários e servidores."

2.2.2.3. Ressalta-se que, devido o objeto da presente aquisição ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6° da Lei Federal n° 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

3.1.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

> O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa."
> (…)
> "Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar."

3.1.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

3.1.4. Em âmbito Municipal o procedimento de Sistema de Registro de Preços é regulamentado no art. 38 do Decreto n° 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

> Art. 38. O Sistema de Registro de Preços – SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:
> I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
> II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

> unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;
> III – quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;
> IV – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou
> V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

3.1.5. Considerando o caráter permanente da contratação, o presente Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

> " Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP. § 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro. § 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica. 19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz: Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses: I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado; II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e III – alteração do quantitativo registrado."

3.1.6. Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços – SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade.

3.2. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

3.2.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.2.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

3.2.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

3.2.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.2.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

> "I – as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.
> II – o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem."

3.2.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1° do mesmo Decreto.

3.3. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.3.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 79 do Decreto n° 18.892/2023.

3.3.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, consoante dispõe o §5° do art. 79 do Decreto n° 18.892/2023, in verbis:

> " § 5° Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1° deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado."

3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contados a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme o art. 64 do Decreto Municipal n° 18.892 de 30 de março de 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Possíveis Impactos Ambientais

4.1.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

4.1.2. No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados. As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

4.3. Da Alteração Subjetiva

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

4.3.1. 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.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo, Local de Entrega, Condições de Recebimento

5.1.1. As aquisições dos materiais constantes neste Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

5.2. Prazo

5.2.1. Realizada a entrega pela contratada, a Contratante, por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará o recebimento conforme a seguir:

a) Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias, em até 05 (cinco) dias, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo e na Proposta, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório de Material, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Definitivamente, em até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, e, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo e na Proposta, procederá a consequente aceitação mediante a emissão Termo de Recebimento Permanente de Material, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.2. Se, após o recebimento provisório, por meio de verificação minuciosa ou testes realizados, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou com a Proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação da Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento desses materiais, até sanada a situação.

5.2.3. Feita a entrega definitiva pela contratada, a Administração procederá conforme consta do respectivo edital de licitação com vistas ao recebimento definitivo dos(s) objetos (s).

5.2.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material.

5.2.5. Nos valores dos objetos já está incluído o valor do frete (transporte).

5.3. Local de Entrega

5.3.1. O(s) material(is) licitados deverão ser entregues nos endereços das unidades requisitantes, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA	ENDEREÇO
1. SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122
2. FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651
3. CGM	Avenida Carlos Gomes, nº 2776, Bairro: São Cristóvão (1º andar). Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3060
4. SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
5. SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
6. CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
7. SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

	Telefone: (69) 3901-3161
8. SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
9. PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
10. SEMOB	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
11. SEMUR	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
12. SEMDESTUR	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
13. SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913
14. SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
15. SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
16. SGG	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
17. SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
18. SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
19. SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
20. SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818
22. SMD	Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122
23. SMTI	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro - Porto Velho – CEP: 76801-066 - Porto Velho-RO

5.3.2. Os itens deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com aplicação das penalidades previstas.

5.4. Recebimento do(s) material(is):

5.4.1. O fornecimento do (s) material (is) dar-se-á (ão), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho.

5.4.2. O não atendimento do prazo fixado, poderá implicar a aplicação das sanções definidas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ainda:

5.4.2.1. Poderá implicar pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contração, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela aquisição.

5.4.3. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, objetos que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

6.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. A existência da fiscalização da contratante não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

6.4. 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 Decreto nº 11.246/2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua 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:

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

Onde:
EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP valor da parcela paga;
I = Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(1/100)}{365} \quad I = \frac{}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 12%

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.6. 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.

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

7.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.10. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE**, por meio de Pregão Eletrônico com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.1. Critério de Julgamento da Proposta de Preços. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO por item conforme inciso I, art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

8.2. Da 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 Edital de licitação.

8.3. Qualificação Técnica

8.3.1. Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona à comuns qu e não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

8.3.2. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda:

8.3.3. 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.

8.3.4. Licença Sanitária da empresa licitante expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal (quando couber).

8.3.5. Autorização de funcionamento da Empresa – **AFE.**

8.4. Dos benefícios da Lei nº 123/2006 e suas alterações

8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS ÀS NORMAS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, os quantitativos do objeto deste Termo de Referência estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM/LOTE COM VALORES ATÉ R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão **EXCLUSIVOS PARA participação de empresas com porte de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** OU EQUIPARADAS, desde que atendam as exigências estabelecidas neste termo e no edital de licitação;

b) ITEM/LOTE COM VALORES acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será aplicada a **COTA RESERVA** – corresponde até 25% (vinte e cinco por cento) destinado à participação de **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL** destinados à participação para **AMPLA CONCORRÊNCIA.**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

c) Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

d) Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, Art. 23, da Lei Federal n° 14.133/2021, in verbis:

> "Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
> II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro d preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;"

9.2. Em conformidade com PRÉVIA pesquisa de preços realizado e-doc. 08782881-e e BE91F7A4-e e o valor estimado da contratação é **R$ 1.671.302,13 (Um milhão e seiscentos e setenta e um mil e trezentos e dois reais e treze centavos).**

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. Fornecer, sem qualquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos materiais e a sua utilização adequada.

10.1.2. Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.1.3. Responsabilizar-se 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.

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

10.1.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

10.1.6. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico 1.2 deste instrumento, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade em caso de danificação do material ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante.

10.1.7. A inobservância ao disposto no subitem implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização.

10.1.8. Em caso de extravio dos Materiais antes de sua recepção pela Contratante, a contratada deverá arcar com todas as despesas.

10.1.9. Em todo caso de devolução ou extravio dos Materiais, a contratada será responsável pelo pagamento, fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.

10.1.10. Deverá comunicar ao órgão solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias que

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

10.1.11. 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 05 (cinco) dias corridos.

10.1.12. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados.

10.1.13. Manter durante a vigência da ata as mesmas condições de habilitação.

10.1.14. Fornecer todos os materiais solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

10.1.15. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.1.16. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº.11.479/2023;

10.1.17. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10.2. Obrigações da Contratante

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

10.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

10.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues fora das especificações deste instrumento e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.

10.2.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização da aquisição, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

10.2.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.

10.2.6. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

10.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no item 13, dest e Termo de Referência.

10.2.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

11.1. A contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);

b) 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;

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

d) 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;

e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a", 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;

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV – impedimento de licitar e contratar, nos moldes do Art. 156, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.

11.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.11. 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 Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.11.1. Observadas ainda as disposições constantes nos Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no inciso II, art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, a Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

12.2. Conforme art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

12.3. 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 11.09.1990.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:

> *"Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".*

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

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. Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS;

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR é parte integrante do Termo de Referência (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo).

Porto Velho/RO, 26 de dezembro de 2024.

Responsável pela elaboração:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA
Diretora do DGNA/SGP
Matrícula n° 180216

Aprovo nos termos da n° Lei 14.133/2021

MIGUEL NORONHA SOUZA
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
MATRÍCULA N° 1007695

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00002480/2024-51-e

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
1	299605	**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.**	CAIXA	**2.416**	R$ 39,77	**R$ 96.084,32**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
2	299605	**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.**	CAIXA	**805**	R$ 39,77	**R$ 32.014,85**
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
3	269943	**Álcool, Etílico, Hidratado, em gel,** graduação não inferior a 65% inpm, certificado Inmetro e norma ABNT NBR 5991. 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.**	CAIXA	**1.630**	R$ 129,53	**R$ 211.133,90**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
4	269943	**Álcool, Etílico, Hidratado, em gel,** graduação não inferior a 65% inpm, certificado Inmetro e norma ABNT NBR 5991. neutro/tradicional (sem fragrâncias ou colorações). **Embalagem: frasco plástico de 1 litro,** contendo nome do fabricante, data de	CAIXA	**543**	R$ 129,53	**R$ 70.334,79**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

		fabricação e prazo de validade. **Caixa com 12 unidades.**				
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
5	390766	**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.**	CAIXA	**986**	R$ 114,33	**R$ 112.729,38**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
6	390766	**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.**	CAIXA	**328**	R$ 114,33	**R$ 37.500,24**
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
7	381409	**Desinfetante, líquido à base de pinho,** para uso geral, ação bactericida e germicida. Registro no ministério da saúde. **Embalagem de plástico com 500 ml, caixa com 12 unidades,** contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	CAIXA	**2.315**	R$ 69,02	**R$ 159.781,30**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
8	381409	**Desinfetante, líquido à base de pinho,** para uso geral, ação bactericida e germicida. Registro no ministério da saúde. **Embalagem de plástico com 500 ml, caixa com 12 unidades,** contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	CAIXA	**771**	R$ 69,02	**R$ 53.214,42**
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
9	435127	**Desinfetante, líquido, aroma floral,** para uso geral, ação bactericida e germicida registro no ministério saúde, **embalagem com 500 ml, caixa com 12 unidades.** Rotulagem contendo; no mínimo; nome, composição e conteúdo do produto, data de fabricação,	CAIXA	**2.374**	R$ 44,96	**R$ 106.735,04**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00002480/2024-51-e

		validade, nome ou marca e cnpj do fabricante e registro ou notificação no ministério da saúde.				
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
10	435127	**Desinfetante, líquido, aroma floral**, para uso geral, ação bactericida e germicida registro no ministério saúde, **embalagem com 500 ml, caixa com 12 unidades.** 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	**791**	R$ 44,96	**R$ 35.563,36**
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
11	366806	**Detergente, liquido, 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.**	CAIXA	**1.486**	R$ 61,45	**R$ 91.314,70**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
12	366806	**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.**	CAIXA	**495**	R$ 61,45	**R$ 30.417,75**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS						
13	484680	**Desodorizante sanitário**, em pedra, a base de naftalina, higienizante, bactericida e germicida, diversos aromas, embalagem contendo um suporte e uma pedra com 25g. Obrigatório conter externamente na embalagem os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro na ANVISA. **Caixa com 12 unidades.**	CAIXA	**1.723**	R$ 26,38	**R$ 45.452,74**
14	357462	**Pano de Chão**, material 100% algodão, características adicionais lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta	PACOTE COM 10 UNIDADES	**1.108**	R$ 41,30	**R$ 45.760,40**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

		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.**				
15	228231	**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.**	PACOTE COM 10 UNIDADES	**1.247**	R$ 55,33	**R$ 68.996,51**
16	253025	**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.	UNIDADE	**1.719**	R$ 18,63	**R$ 32.024,97**
17	253025	**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.	UNIDADE	**1.114**	R$ 12,63	**R$ 14.069,82**
18	224645	**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.	UNIDADE	**2.020**	R$ 16,99	**R$ 34.319,80**
19	406214	**Vassoura Sanitária,** cabo plástico, cerda brancas de plástico/ polipropileno, com estojo para encaixe. Registro no Ministério da saúde, contendo o nome do fabricante e data de fabricação.	UNIDADE	**1.218**	R$ 13,12	**R$ 15.980,16**
20	300935	**Limpa-vidro spray,** embalagem de 500 ml, com pulverizador rosqueável em forma de gatilho e reaproveitável, composto a base de lauril éter sulfato de	CAIXA	**586**	R$ 87,00	**R$ 50.982,00**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

		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.**				
PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA – COTA PRINCIPAL						
21	327150	**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.**	CAIXA	**659**	R$ 146,88	**R$ 96.793,92**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS – COTA DE ATÉ 25%						
22	327150	**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.**	CAIXA	**219**	R$ 146,88	**R$ 32.166,72**
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS						
23	253236	**Pá para coleta de lixo** – material coletor: alumínio zincado, medindo 21cm x 20cm. Cabo de madeira medindo 80cm.	UNIDADE	**1.043**	R$ 17,25	**R$ 17.991,75**
24	238347	**Pano de prato 100% algodão** – peso mínimo de 80 gramas. bainha costurada em todos os lados, não podendo ser overloque. Tamanho aproximado: 50cm x 70cm.	UNIDADE	**1.973**	R$ 5,13	**R$ 10.121,49**
25	238347	**Vassoura de piaçava em pé**, tamanho n°5, com cabo em madeira revestido em plástico e rosqueável, de no mínimo 135 cm de altura.	UNIDADE	**1.454**	R$ 20,50	**R$ 29.807,00**
26	478489	**Dispenser para papel toalha interfolhas** plástico com chave, nas cores branco/bege, medidas aproximadas: 32 cm (largura)x 12,5 cm (altura)x 26,3 cm (profundidade). Com parafusos e porcas para instalação.	UNIDADE	**572**	R$ 64,20	**R$ 36.722,40**
27	347303	**Dispenser para sabonete líquido de parede em acrílico transparente**, capacidade mínima 500ml, tamanho aproximado: 19,2 cm (altura) x 7,4 cm (largura) x 10 cm (profundidade), com parafusos e porcas para instalação.	UNIDADE	**562**	R$ 49,00	**R$ 27.538,00**
28	449824	**Rodo de alumínio** com borracha de poliuretano, medindo 80 cm, cabo reforçado com 1,5m.	UNIDADE	**546**	R$ 74,27	**R$ 40.551,42**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

29	405153	**Abrilhantador de aço inox**, a base de óleo mineral pronto para uso, **embalagem com 1 litro.**	LITRO	**344**	R$ 73,00	**R$ 25.112,00**
30	472595	**Difusor de aromas com no mínimo 05 (cinco)** varetas, nas fragrâncias: Bamboo fresh, lavada, capim limão, peso líquido 100ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. **Caixa com 12 unidades.**	CAIXA	**35**	R$ 260,20	**R$ 9.107,00**
31	150490	**Hidratante de couros, aplicação em superfície de couro**, com secagem rápida, protege contra ação do tempo, revitaliza partes de couro, embalagem plástica de 200g. Contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. **Caixa contendo no mínimo 6 (seis) unidades.**	CAIXA	**6**	R$ 163,33	**R$ 979,98**
VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO R$ 1.671.302,13 (Um milhão e seiscentos e setenta e um mil e trezentos e dois reais e treze centavos).						

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00002480/2024-51-**e**

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, e-DOC 08E2B477-e

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, e o mesmo poderá ser adquirido junto ao EDITAL DE LICITAÇÃO, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: https://www.gov.br/compras/pt-br/.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2

Assinado por **Miguel Noronha Souza** - Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - Em: 30/12/2024, 09:38:02

Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 30/12/2024, 08:13:24

Assinado por **Carla Lauriane De Araújo** - Diretora do Departamento de Editais e Normas Licitatórias - Em: 26/12/2024, 10:36:09

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 1B5143F2