



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 017/SML/PVH/2025 - RETIFICADO

Processo Administrativo:	00600-00044751/2024-45-e
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.
Órgão Participante:	Secretaria Municipal de Administração – SEMAD ; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES ; Secretaria Municipal de Educação – SEMED ; Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG ; Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN ; Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA ; Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF ; Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ ; Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB ; Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB ; Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR ; Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL ; Secretaria Geral de Governo – SGG ; Conselho Municipal de Educação – CME ; Controladoria Geral do Município – CGM ; Procuradoria Geral do Município – PGM ; Secretária Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC ; Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC ; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA ; Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR ; Superintendência Municipal de Integração e Desenvolvimento Distrital – SMD ; Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – SMTI .
Unidade Requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto o presente Termo de Referência o **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)**, 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 pela Unidade Administrativa solicitante por um período de 12 (doze) meses:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	612767	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL , termo formado para água, fabricado com resina termoplástica de polipropileno(PP) na cor branca leitoso, reforçado com friso lateral, com capacidade para 200 ml peso mínimo por cento 198 g massa mínima=1,98 g p/copo) de referências indicativas em relevo, com caracteres visíveis e de indelével na parte inferior da base. O material deverá atender ao que dispõe a NBR 14.865/2002. Selo do INMETRO. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	3.731	7.570
2	612767	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL , termo formado para café, material poliestireno, capacidade 50 ml , características adicionais atóxica, de acordo com as normas ABNT, NBR 14.865/2002, peso mínimo por cento 0,75 g selo do INMETRO, cor branco, CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	808	1.342

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto d Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, 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 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 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 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 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 N° 002/2025 elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA (e-DOC 1DD6313C-e) 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 (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)**.

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, o qual encontra-se em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 202, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021.

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

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC**:

“ Considerando a necessidade de reposição do estoque do almoxarifado, justifica-se a aquisição de Copo Plástico Descartável, material de consumo essencial para o uso

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

contínuo e diário na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC). Este material serve para o consumo de água e café tanto pelos servidores quanto pelas pessoas que buscam atendimento nesta Secretaria. A demanda por copos descartáveis é constante e fundamental para manter o funcionamento adequado dos trabalhos administrativos e operacionais de todos os setores da SEMAGRIC, garantindo a continuidade dos serviços públicos em níveis aceitáveis de eficiência, economia e sustentabilidade. A aquisição de Copo Plástico Descartável visa proporcionar suporte às rotinas diárias da Secretaria, garantindo que suas atividades sejam realizadas com fluidez e sem interrupções, de modo a atender às necessidades internas e externas com qualidade, eficiência e responsabilidade ambiental. Justifica-se o quantitativo solicitado pela necessidade de reposição de estoque do almoxarifado, levando em consideração o consumo contínuo e diário dos Copo Plástico Descartável nos diversos setores da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRIC). O volume solicitado foi calculado com base no histórico de uso, garantindo que a Secretaria tenha suprimento adequado para atender tanto os servidores quanto o público em geral, assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais sem interrupções.”

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR:**

“ Considerando as orientações do Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021 se fez necessária a elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, para Abertura de Processo Administrativo. Justifica-se manifestação do nosso interesse em participar do sistema de registro de preços permanente – srpp para eventual aquisição de material de consumo (copo descartável) Considerando que em seu Art. 4º A Subsecretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR passa para o nível de Secretaria Municipal, passando a ser denominada Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR, que lhe sucede em todos os direitos, obrigações, competências, atribuições, inclusive, absorvendo os recursos humanos, patrimônio e acervos, inerentes a sua área de atuação, além de sua autonomia orçamentária e financeira, onde agora possui o Departamento Administrativo responsável por todas aquisições e contratações para atender esta Semdestur e seus Departamentos de atividades finalísticas. Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os outros departamentos em conjunto com a Assessoria Técnica e gabinete da secretária. É responsável pela gestão e manutenção da sede onde funciona o Departamento Administrativo – DA, Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho – SINE, e ainda o Centro de Esportes Unificados – PRAÇA CÉU, Sine Leste e CAT Aeroporto, com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR. Considerando o levantamento realizado pela Divisão de Patrimônio, verificou-se a necessidade de aquisição de material de consumo (copo descartável), com o objetivo de otimizar o bom andamento das atividades dos departamentos desta SEMDESTUR. Portanto, é de imperiosa necessidade a Aquisição de Material de Consumo para o desempenho básico das diversas atividades desenvolvidas por esta SEMDESTUR, seja de cunho administrativo ou no exercício das atividades-fim que envolvem atendimento ao público interno e externo, a necessidade de copo descartável, para o bom andamento das atividades administrativas especialmente ao que se refere a qualidade de vida dos servidores e demais colaboradores, bem como a recepção de autoridades e desenvolvimento de reuniões, eventos e outras atividades inerentes ao trabalho desempenhado pela unidade. Justificativa do Quantitativo Considerando o aumento no número de colaboradores e estagiários, é imprescindível garantir um suprimento adequado para atender às necessidades diárias da SEMDSTUR, por um período de 12 (doze) meses.”

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES:**

“ O presente Documento de Formalização de Demanda – DFD tem como objetivo a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPOS DESCARTÁVEIS), visando

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. A referida aquisição é necessária para garantir eficiência, higiene e praticidade nas atividades diárias desenvolvidas na Secretaria e nos seus Polos Esportivos, pois o uso de copos descartáveis nos ambientes públicos minimiza o risco de contaminação e disseminação de doenças, especialmente em períodos de surtos epidemiológicos, sendo fundamental para garantir a saúde dos servidores, alunos e o público em geral que frequentam a Secretaria. A utilização de copos descartáveis também traz agilidade no atendimento ao público, reuniões e eventos, permitindo um serviço mais rápido e eficiente evitando a necessidade de lavagem e secagem de copos reutilizáveis. Diante do exposto, torna-se necessária a aquisição para suprir as necessidades e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.”

- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB:**

“...apresentamos uma análise dos fatores que justificam esse incremento, destacando aspectos relacionados à demanda de atendimento, higiene e conforto dos usuários. • Instalação de Bebedouros Industriais e Elétricos: Com o objetivo de aprimorar a oferta de água potável e promover um ambiente confortável para os usuários, a Secretaria adquiriu e instalou recentemente 2 bebedouros industriais e 10 bebedouros eletrônicos, distribuídos em sua sede, nos mercados públicos e nos cemitérios municipais. Essas novas instalações aumentaram significativamente o acesso à água, incentivando o uso dos bebedouros por parte de visitantes e colaboradores. Como resultado, houve um aumento natural na utilização de copos descartáveis, especialmente em locais de alta circulação e onde o consumo de água é essencial. • Intensificação dos Atendimentos Presenciais Após o retorno integral das atividades presenciais, houve um aumento expressivo na demanda de atendimentos ao público, especialmente para serviços essenciais oferecidos pela Secretaria. Esse crescimento resultou em um fluxo maior de pessoas nas dependências, elevando a necessidade de copos descartáveis para atender adequadamente os cidadãos e garantir seu bem-estar durante o tempo em que aguardam atendimento. • Ampliação de Reuniões e Eventos Internos A Secretaria também intensificou reuniões, eventos e treinamentos com vistas a capacitar e atualizar os colaboradores frente aos novos projetos e demandas da cidade. Em cada um desses encontros, o uso de copos descartáveis é fundamental para atender os participantes de forma prática, sobretudo em eventos de longa duração. Essa prática promove conforto, assegurando um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades. • Influência de Fatores Sazonais Durante os meses mais quentes, a necessidade de hidratação, tanto para servidores quanto para visitantes, aumentou. Esse incremento sazonal está relacionado ao bem-estar e à saúde de todos, especialmente em ambientes como mercados e cemitérios, que, devido à exposição ao calor, demandam maiores cuidados com a hidratação. O acesso ampliado aos bebedouros intensificou o uso de copos descartáveis, atendendo à demanda sazonal por água potável. • Aumento do Quadro de Colaboradores e Temporários Com o recente acréscimo no quadro de colaboradores, incluindo a contratação de voluntários e reeducandos através dos Processos nº 00600- 00001510/2023-21-e, 00600- 00034829/2024-13-e e 00600- 00004861/2024-74-e , houve um aumento na demanda por insumos básicos, como copos descartáveis, para suprir as necessidades de uma equipe ampliada. Esse incremento no consumo reflete diretamente o compromisso da Secretaria em garantir as condições adequadas de trabalho e conforto para o desempenho das atividades de todos os profissionais. • Política de Bem-Estar e Conforto para Usuários A ampliação da oferta de copos descartáveis também visa melhorar a experiência de atendimento, assegurando conforto e acessibilidade para todos os visitantes em nossas instalações. Ao promover essa política, a Secretaria reafirma seu compromisso com um ambiente acolhedor e humanizado, especialmente em locais públicos com grande circulação como por exemplo a Central de Óbitos. • Atendimento às Normas Sanitárias e de Higiene A Secretaria mantém o uso de copos descartáveis como uma medida preventiva e de segurança, especialmente em áreas comuns e em ambientes de alta circulação, onde o uso de itens individuais reduz o risco de contaminação cruzada. A utilização de copos descartáveis é uma medida de precaução essencial para preservar a segurança e a saúde de todos, em conformidade com as diretrizes sanitárias.”

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

- Conselho Municipal de Educação – **CME**;

“Considerando o Ofício Circular nº 124/2024/DGNA/SGP/SGG, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material de Consumo (COPO DESCARTÁVEL). Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, 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, atualmente 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando a necessidade de atender aos conselheiros nas reuniões de câmara e sessões plenária que ocorrem semanalmente, sendo: 12 (doze) reuniões de câmara e 02 (duas) sessões plenárias ao mês, bem como aos técnicos que atuam diariamente no desenvolvimento das ações desta unidade administrativa, com vista a garantir o bom desempenho dos serviços executados por todos.”

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG**:

“Em resposta ao Ofício Circular nº 124/2024/DGNA/SGP/SGG, e-Doc EE46A9F8, que solicita a manifestação de interesse em participar do Sistema de Registro de Preço Permanente (SRPP) para a eventual aquisição de material de consumo (copos descartáveis), informamos que a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG) considera imprescindível a participação neste processo. A aquisição desses copos descartáveis é essencial para atender às necessidades dos servidores, que os utilizam para o consumo de diversas bebidas, como água, café e chá, entre outras. Essa medida visa garantir a comodidade e o bem-estar dos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e confortável.”

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF**:

“ Constitui objeto do presente Documento de Formalização de Demanda a aquisição de Materiais de Consumo – COPO visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família/SEMASF. A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem a missão de promover o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social. Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigo em nossas 06 (seis) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial. Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos. Considerando a significativa demanda de utilização de COPOS dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família, uma vez que se trata de um insumo indispensável para atividades diárias principalmente nas unidades de acolhimento.”

- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL**:

“ A Fundação Cultural do Município de Porto Velho - FUNCULTURAL é regida pela Lei Complementar nº 250 de dezembro de 2005, fazendo parte da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal. Tendo como competência: I - Promover e difundir a cultura e a arte em todas as suas manifestações; II - Estimular e orientar as atividades

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

artísticas e culturais; Insta salientar que a FUNCULTURAL tendo como objetivo promover e disseminar a cultura local por meio de diversas atividades e eventos, desenvolvendo projetos como forma de oferecer entretenimento para sociedade de Porto Velho, indistintamente. A aquisição de copos descartáveis é uma medida essencial para garantir o bom andamento dessas atividades, que envolvem a participação de um grande número de pessoas. A contratação que aqui se pretende tem o objetivo de viabilizar a eventual aquisição de copos descartáveis, que classificam-se como materiais de consumo e cuja demanda é constante e imprescindível para possibilitar o consumo de água por parte dos servidores e da população em atendimento pela FUNCULTURAL. A seguir, destacamos alguns pontos que justificam a necessidade e importância dessa aquisição. Razão da Necessidade: Os copos descartáveis são indispensáveis para a utilização dos servidores da fundação (operacional), e para eventos realizados pela Fundação, como festivais, exposições, palestras e outros encontros culturais. A utilização desses copos permite uma logística mais eficiente, facilitando a distribuição de bebidas e assegurando que os participantes tenham uma experiência agradável e prática. Benefícios Esperados: • **Praticidade e Eficiência:** Os copos descartáveis promovem agilidade na distribuição de bebidas, evitando a necessidade de lavagem e permitindo uma melhor organização durante os eventos. • **Higiene e Segurança:** O uso de copos descartáveis minimiza riscos de contaminação, garantindo a saúde dos participantes, especialmente em eventos com grande fluxo de pessoas. • **Redução de Desperdício:** A adoção de copos descartáveis pode ser acompanhada de uma estratégia para a coleta e destinação adequada dos resíduos, contribuindo para a gestão responsável dos materiais utilizados. • **Apoio à Cultura Local:** A compra de copos descartáveis pode ser direcionada a fornecedores locais, estimulando a economia regional e fortalecendo a comunidade. Objetivos: • **Facilitar a logística e a organização dos eventos promovidos pela Fundação.** • **Garantir uma experiência confortável e segura para todos os participantes.** • **Promover a sustentabilidade, através de práticas de descarte e coleta adequadas, alinhando-se ao compromisso da Fundação com a responsabilidade social.** **Conveniência e Oportunidade:** A aquisição de copos descartáveis é uma decisão prática necessária, dada a natureza dos eventos da FUNCULTURAL. Em um cenário onde a participação do público é crescente, ter copos disponíveis para uso imediato é fundamental. Além disso, essa aquisição é uma oportunidade para a Fundação se posicionar como uma entidade que valoriza a eficiência e a segurança nas suas atividades. Essa justificativa demonstra a necessidade urgente dessa aquisição, que, além de atender a demanda imediata, está alinhada aos objetivos institucionais da Fundação.

• Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD:**

“A justificativa para a aquisição de copos descartáveis está relacionada à necessidade de atender às demandas dos serviços públicos municipais, visando garantir o bem-estar e a comodidade tanto dos servidores quanto do público em geral. O uso de copos descartáveis contribui para a manutenção da higiene e segurança, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas, como repartições públicas, onde o fornecimento de água é essencial. A SEMAD, responsável pelo atendimento ao público, tem registrado um aumento significativo no fluxo de atendimentos nos últimos meses, o que gerou uma demanda maior por copos descartáveis nos tamanhos de 50 ml e 200 ml. Essa demanda também se estende à Superintendência Municipal de Licitações – SML e ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DRLP, o que reforça a necessidade de aquisição planejada e coordenada para atender a todos os setores envolvidos.”

• Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB:**

“O uso de copos descartáveis nesta Secretaria é essencial para garantir a higiene e a praticidade em nossas atividades diárias. Considerando a alta rotatividade de pessoas, com bebedouros disponíveis, a utilização de copos descartáveis contribuem com a higiene, evitando qualquer risco de contaminação associado ao manuseio de copos comuns. Ressalta-se que a conveniência dos copos descartáveis facilita a limpeza após reuniões, expediente e eventos, tornando o processo mais eficiente e

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

promovendo um ambiente de trabalho mais organizado, eficiente e agradável. Em suma, a aquisição de copos descartáveis é uma medida essencial para esta secretaria, promovendo a saúde, a higiene e a eficiência das atividades diárias. O copo não atende apenas a necessidade imediatas das equipes, mas refletem um compromisso com qualidade de vida dos servidores. Justificativa do Quantitativo Considerando que a SEMOB conta atualmente com um quadro de funcionários com 260 servidores distribuídos por 13 departamentos, o material de consumo em questão é para atender as necessidades do público interno e externo dessa Unidade Administrativa, tornando-o indispensável e garantindo o bom funcionamento do órgão sem interrupções.” •

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC:**

A aquisição de copos descartáveis é essencial para garantir a praticidade e a eficiência no atendimento às necessidades dos colaboradores e visitantes da instituição. Os copos descartáveis oferecem uma solução higiênica e segura para o consumo de bebidas, reduzindo o risco de contaminação cruzada, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas. Além disso, promovem a economia de tempo e recursos, eliminando a necessidade de manutenção e limpeza de copos reutilizáveis. Essa medida é especialmente importante em eventos, reuniões ou no uso diário em ambientes como salas de espera, refeitórios e áreas comuns, onde há alta rotatividade de pessoas e o controle de higiene é fundamental. Portanto, a aquisição de copos descartáveis contribui para a otimização dos processos internos e para a garantia de um ambiente mais seguro e funcional. Justificativa do Quantitativo A definição do quantitativo de copos aplicados a ser adquirido foi realizada com base em uma análise criteriosa das necessidades operacionais desta Secretaria, considerando os seguintes fatores: Número de Servidores e Fluxo de Visitantes.”

- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ:**

“ Aquisição pretendida consiste na Aquisição de Material de Consumo (Copo plástico descartável) , que tem por finalidade atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), incluindo todos os pavimentos da área interna do prédio, sendo eles: subsolo, pavimento térreo, 1º e 2º pavimento superior. Justificamos que a aquisição do material pretendido tem como finalidade de atender as Divisões desta SEMFAZ, órgão do poder executivo que dentro de suas vastas atribuições tem como atividade preponderante o atendimento ao público, a fiscalização e arrecadação de receitas para o Município de Porto Velho. Considerando que o material supracitado é indispensável, de uso contínuo e regular nas dependências desta Secretaria, visto que a mesma utiliza referido necessidades de toda a Secretaria, tendo em vista, a organização da nova reestruturação desta Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) por meio da lei complementar 962 de 18 de dezembro de 2023, estabelecendo novo departamento, divisões e coordenadoria, Desta forma, houve um aumento no consumo deste material por tanto esta Divisão de Transporte e Logística (DTLO). Solicita a aquisição do referido material com o aumento do referido material de consumo com a maior brevidade possível.

- Controladoria Geral do Município – **CGM:**

“ A aquisição de copos descartáveis para uso nos bebedouros da Controladoria Geral do Município (CGM) é essencial para atender à demanda dos servidores e estagiários que utilizam os pontos de hidratação ao longo do expediente. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos: O material tanto para os servidores quanto para os contribuintes que frequentam diariamente o atendimento ao cidadão. Vale destacar, que o material supracitado é para atender as fornecimento de copos descartáveis está diretamente relacionado ao bom funcionamento dos bebedouros da instituição, garantindo que os servidores tenham acesso a água potável de maneira prática e segura durante suas atividades diárias. Essa medida visa proporcionar conforto e assegurar a correta hidratação dos colaboradores, contribuindo para a manutenção de sua saúde e produtividade no ambiente de trabalho. Os copos descartáveis



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

desempenham um papel importante no uso eficiente dos bebedouros, permitindo que os servidores consumam água de forma higiênica, sem a necessidade de lavar ou compartilhar utensílios. Isso evita riscos de contaminação e contribui para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável. Com o fim da Ata de Registro de Preços, que tratava da aquisição de copos descartáveis, é necessário realizar nova aquisição para suprir a demanda contínua e crescente, considerando o aumento recente do número de servidores. Essa medida é fundamental para garantir que a CGM continue oferecendo aos colaboradores condições adequadas de trabalho e bem-estar.”

• Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN**:

“ Em atenção ao Ofício Circular n.º 124/2024/DGNA/SGP , que informam sobre o processo de Implantação de Nova Ata do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para a eventual aquisição de material de Consumo (copo descartável), a Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo. Considerando que trabalham ou transitam pela Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes cerca de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas que diariamente necessitam de consumir água potável, além dos servidores que estão na Escola Vivencial de Trânsitos onde os Agentes de Trânsito encontram-se lotado fora do prédio desta Secretaria. A aquisição de copos descartáveis de 200 ml e 50 ml para a secretaria de trânsito é uma medida que visa atender às necessidades diárias de aproximadamente 60 contribuintes. Esses materiais são essenciais para garantir a oferta de água e outras bebidas durante o atendimento ao público, proporcionando maior conforto e hospitalidade.”

• Procuradoria Geral do Município – **PGM**:

“ Em atendimento ao Ofício Circular n.º 124/2024/DGNA/SGP/ SGG do dia 20 de setembro de 2024 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Copos Ecológico e Biodegradáveis, através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A Procuradoria-Geral do Município é constituída atualmente por 17 unidades, sendo: Gabinete do Procurador-Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Departamento Administrativo, Departamento de Cálculos e Precatórios, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Sub Procuradoria Contenciosa, Sub Procuradoria Trabalhista, Sub Procuradoria Fiscal, Sub Procuradoria Fundiário, Sub Procuradoria Legislativo, Sub Procuradoria de Meio Ambiente, Sub Procuradoria de Processo Disciplinar, Sub Procuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Sub Procuradoria de Dívida Ativa, 03 divisões (divisão de apoio administrativo, divisão de serviços gerais e divisão de controle e análise processual), o seu quadro de funcionário é de 165 funcionários, em prédio sito Av. Sete de Setembro, 1044 – Centro, e o horário de expediente é das 8h às 14h. A Procuradoria-Geral do Município, dentre suas atividades de assessoramento jurídico às demais secretarias municipais, desenvolve atualmente os seguintes serviços: Parecer em Processos Administrativos para Procedimentos Licitatórios; Parecer em Processos Trabalhistas; Parecer em Processos Judiciais; Parecer em Processos Judiciais de Execução fiscal; Controle de Pagamento de Precatórios; Controle de Pagamento de sentenças Judiciais; Acompanhamento de processos Judiciais Ajuizados, e afins. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.”

• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA**:

“ A aquisição de copos descartáveis tem como objetivo atender às necessidades operacionais desta Secretaria, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e praticidade no consumo de água e outras bebidas, tanto para os servidores quanto

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

para o público em geral. Um dos principais motivos que justificam a aquisição de copos é: Higiene e Prevenção Sanitária, o uso de copos descartáveis é uma medida essencial para reduzir o risco de contaminação cruzada e transmissão de doenças, especialmente em ambientes de grande circulação de pessoas. A prevenção é ainda mais crucial em períodos de surtos virais, proporcionando uma camada adicional de proteção à saúde de servidores e visitantes. 2.2. Justificativa do Quantitativo A definição do quantitativo de copos aplicados a ser adquirido foi realizada com base em uma análise criteriosa das necessidades operacionais desta Secretaria, considerando os seguintes fatores: Número de Servidores e Fluxo de Visitantes. Informamos que houve Aquisições anteriores conforme empenho em anexo: 1943/2024.”

• Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR:**

“ Visando o bom funcionamento da máquina pública objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material. 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 consumo (copo descartável).”

• Secretaria Geral de Governo – **SGG:**

“ O presente Documento de Formalização de Demanda tem como objeto a Aquisição de Materiais de Consumo – Copos Descartáveis, destinados a atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos. Em atenção à importância de garantir um ambiente adequado, confortável e funcional para as autoridades, servidores, munícipes e visitantes que diariamente circulam pelas dependências dos referidos Órgãos, torna-se imprescindível a aquisição dos materiais ora mencionados, visto que são utilizados para o serviço de bebidas como café, água, chá, entre outras. Ademais, é importante ressaltar que a Secretaria Municipal de Governo e a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, no desempenho de suas atribuições, realizam, de forma regular, reuniões nas quais a disponibilização de bebidas como café, água e chá se faz necessária para assegurar o bem-estar de todos os participantes. Diante dos motivos expostos, a aquisição de Copos Descartáveis torna-se essencial para assegurar o bom funcionamento das atividades diárias dos Órgãos mencionados, contribuindo para a promoção de um ambiente acolhedor e funcional.”

• Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD:**

“ A Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) realiza um trabalho contínuo e essencial que exige não apenas eficiência administrativa, mas também a criação de um ambiente de trabalho que promova o bem-estar de seus colaboradores e a qualidade do atendimento ao público. A solicitação de copos descartáveis é justificada pela necessidade de garantir que todos os servidores tenham acesso à água e outras bebidas durante suas atividades diárias, promovendo a hidratação adequada e conseqüentemente, a produtividade. Além disso, o uso de copos descartáveis facilita a organização e a limpeza dos espaços de trabalho, contribuindo para um ambiente mais saudável e agradável. Essa medida é fundamental para manter a eficiência nos serviços prestados pela SMD, assegurando que todos os colaboradores tenham os recursos necessários para desempenhar suas funções de maneira eficaz. Portanto, a aquisição de copos descartáveis é um investimento na saúde e na eficiência dos nossos serviços.”

• Secretaria Municipal de Educação – **SEMED:**

“ Justificamos a contratação de copos descartáveis para manter a sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação – Smed adequadamente suprida, garantindo

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

que os serviços e atendimentos oferecidos à comunidade possam ocorrer de forma eficiente e organizada. A disponibilização desses itens contribui diretamente para o bom funcionamento dos setores administrativos, evitando interrupções em reuniões, eventos ou no dia a dia de servidores e colaboradores. A manutenção de um ambiente bem equipado reflete no desempenho positivo da instituição e no atendimento oferecido ao público. Além disso, a Semed engloba diversos setores que atuam em frentes distintas, cada um com demandas específicas. Dessa forma, materiais de consumo, como copos descartáveis, são fundamentais para assegurar que todas essas unidades operem em sincronia e de maneira integrada. A ausência desses materiais poderia impactar negativamente a rotina interna, interferindo na qualidade dos serviços prestados e até na satisfação dos servidores que utilizam as instalações no cotidiano. Portanto, a aquisição desses itens não é apenas uma questão de conveniência, mas uma medida imprescindível para manter o fluxo contínuo de trabalho na instituição. Assim, a compra de copos descartáveis visa atender a uma necessidade básica e garantir que todos os setores da Semed continuem a oferecer o melhor serviço à comunidade, sempre dentro de um ambiente funcional e adequado às suas operações. Informamos, por fim, que ainda há saldo dos itens solicitados, porém a previsão de consumo deste saldo é até o fim do período de vencimento da ata.”

• Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI**

“Visando atender as demandas de trabalho é o bom funcionamento desta Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, que é responsável por gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática, estabelecidas de acordo com o objetivo estratégico do Plano Diretor de Informática – PDI (definidos pelo Comitê Gestor de TI), áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Velho e demais Órgãos que a compõem. Justifica-se a necessidade de aquisição do material de consumo (Copo Descartável) para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores. 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 justificativa desta contratação baseia-se principalmente no atendimento da necessidade de viabilizar o abastecimento do estoque do almoxarifado no que se refere a aquisição de copos ecológicos e biodegradáveis, material de consumo cuja a demanda é constante, por ser uso continuado, servindo para permitir o consumo de água e café, tanto pelos servidores desta SMTI como os demais servidores desta Prefeitura que buscam atendimento nesta Superintendência.”

• Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA:**

“É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo do exercício anterior, em razão de consumo foram elaboradas pelo departamento participante (motivador) desta SEMUSA, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidades, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir. Departamento de Alta e Média Complexidade - DMAC A pretensa aquisição justifica-se pela necessidade de repor e manter o estoque do almoxarifado desta secretaria com copos descartáveis, visto que a utilização destes é essencial à manutenção e continuidade dos serviços institucionais, fazendo-se necessária a realização de processo licitatório para aquisição dos mesmos. Salientamos que o maior uso desse item é para pacientes e acompanhantes, que passam tempo nas unidades e necessitam tomar água, não sendo hígido para as unidades de saúde utilizar copos que sejam de uso compartilhado, pelo risco de transmitir doenças. Ademais, os copos também são utilizados para administrar medicamentos de uso oral. Departamento de Atenção Básica - DAB Considerando a Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, o artigo XXV define que “Todo ser humano tem direito a um padrão de vida capaz de assegurar-lhe e a sua família, saúde e bem-estar, inclusive alimentação, vestuário, habitação, cuidados médicos e os serviços sociais indispensáveis. O direito à saúde é indissociável do direito à vida, que tem por inspiração o valor de igualdade

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

entre as pessoas. Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação. Considerando a necessidade de reposição do estoque desse Material no Almoxarifado, e visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta Secretaria Municipal de Saúde, para atender por um período, as demandas referentes a rotinas, com a finalidade de proporcionar e manter as atividades demandadas diariamente, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado. Considerando que os produtos solicitados têm como finalidade atender as unidades da atenção básica de suprir o setor operacional: servidores e pacientes. Neste contexto, faz-se necessária a aquisição do material a ser licitado, a fim de melhorar os serviços ofertados, proporcionando assim um conforto maior aos usuários. Considerando o quantitativo ofertado no Documento de Formalização de Demanda/DFD Implantação de Registro de Preços/SRP, para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPOS DESCATAVÉIS), por um período de 12 meses, para atender as necessidades da Divisão de Atenção Básica/DAB. Foi realizado o levantamento de demanda sendo que somente os itens 1 e 2 foram solicitados por este Departamento de Atenção Básica/DAB. Considerando o Documento de Formalização de Demanda/FD anexo I – Quadro de Descrição, a coluna referente (Pedido Mínimo e Total a registrar para 12 meses) a metodologia utilizada para a aquisição de cada unidade se baseia no quantitativo da implantação anterior, as unidades que irão utilizar. Cabe ainda observar que esse levantamento foi realizado pelo Departamento de Atenção Básica, através do Marcos Daniel Oliveira Silva junto a todas as unidades subordinadas a este, sendo que utilizamos o Leds - Levantamento de Demandas Setoriais, como forma de consulta dos quantitativos nas unidades. Consolidamos os dados do departamento e encaminhamos a divisão responsável pela consolidação da Secretaria, porém este será revisado e assinado pela Diretora do DAB, como forma de diminuir a burocratização na realização desses trâmites administrativos. Informamos ainda que esses servidores têm essa competência destacada no DECRETO No 16.741, DE 23 DE JUNHO DE 2020, ~ie Art, 81, VI; Art. 75. Departamento de Vigilância Sanitária - DVS O Sistema de Preços Permanente - SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços porque é PERMANENTE, a atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, será precedida de nova licitação nos mesmos autos ou em apartados instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes, objetivando maior eficiência e padrão aos procedimentos licitatórios, um sistema que visa a uma racionalização nos processos de contratação de compras públicas e de prestação de serviços. Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica. Vale salientar que esse procedimento de compra é adequado pois não há obrigatoriedade da contratação e a Administração poderá efetivar a contratação somente quando houver a necessidade. A adoção do Sistema de Registro de Preços Permanente para futura e eventual aquisição do objeto deste Documento de Formalização de Demanda - DFD, enquadrado no Decreto Municipal nº 15.402, de 22 de agosto de 2018 e o Decreto nº 15.598, de 09 de novembro de 2018. “Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações cuja demanda seja de caráter permanente”. Levando em conta as prerrogativas acima descritas. Justificase a aquisição do material de consumo copos descartáveis por um período de 12 meses. Informamos que a aquisição deste material, é de suma importância, para atender as demandas das Divisões DCV, DCZADS, DPDZE, DVE, DVISA E CIEVS, pois vem suprir a necessidade de consumo do público interno e externo (servidores, colaboradores e os cidadãos usuários do SUS) e dos visitantes em reuniões, eventos e campanhas realizadas por essas Divisões. Considerando ainda que preza a economicidade do setor público e conscientizar o servidor a adotar seu copo, evitando assim o acúmulo de lixo dentro do Órgão público. Siglas das Divisões; • DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES – DCV; • DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL – DVE; • DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSSES E ANIMAIS DOMÉSTICOS E SINANTRÓPICOS – DCZADS; • DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO – DVISA; • CENTRO DE INFORMAÇÕES E ESTRATÉGIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE – CIEVS;

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

**DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS – DCNT; • DIVISÃO DE PESQUISA E DIAGNÓSTICO DE ZONÓSES E ENTOMOLÓGICA - DPDZE. Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF Justifica-se a aquisição de material de consumo (copos descartáveis), conforme a necessidade de: Copos descartáveis para uso nas dependências do Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF/SEMUSA, de seus servidores e visitantes, para servir líquidos ou qualquer outro material condicionante durante o horário de expediente. A contratação do material visa a reposição de seu estoque, de modo a dar continuidade em seu ressurgimento. Sendo assim, para tal, será viabilizado o número estimado do Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF e suas Divisões. Quanto ao histórico de contratações anteriores temos a informar que não consta nenhuma contratação do serviço pelo Departamento de Assistência Farmacêutica, a demanda era suprida pelo Departamento Administrativo – SEMUSA. Detalhamento do Cronograma de Distribuição/Programas/Eventos, ações (Como, quando e onde serão utilizados ou de que forma serão distribuídos) O material será solicitado conforme necessidade, e fornecidos conforme anexo II. Divisão de Apoio ao Diagnóstico - DAD Trata-se de aquisição de copos descartáveis, objetos necessários para atender os servidores desta divisão, bem como todos os demais servidores que a frequentam, os quais utilizam os objetos para consumo de bebidas como água, haja vista que as leis que regem o trabalho estabelecem que é obrigatório o fornecimento de água potável pelo empregador em quantidade superior a 1/4 de litro (250mL) por hora de trabalho. Neste sentido, destaca-se que a NR 24 proíbe o uso de copos coletivos. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP Considerando que a futura aquisição é imprescindível às unidades, para suprir necessidades de fornecimento interno dos almoxarifados, evitando a falta dos mesmos nos estoques, pois são de suma importância, bem como dar atendimento de forma satisfatória às constantes demandas dos Departamentos e Divisões, tornando mais ágil e eficaz a aquisição dos materiais. Sendo assim, os materiais solicitados são justificavelmente necessários, uma vez que o referido material é indispensável para realização das atividades administrativas desenvolvidas diariamente pelos órgãos demandantes, bem como, a população que busca atendimento nessas Unidades Administrativas. Departamento Administrativo-DA Considerando a necessidade de reposição do estoque do material objeto desta aquisição por esta SEMUSA, e visando o fornecimento do mesmo a todos os setores desta Secretaria Municipal de Saúde, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas. Com a finalidade de proporcionar e manter as atividades demandadas diariamente, que são de suma importância para o funcionamento dos setores. Divisão Gestora de Educação Permanente - DGEP A DGEP, norteia todas as ações de Educação Permanente da Semusa, sendo assim seus servidores necessitam de materiais de consumo diário, com a intenção de disponibilizar uma opção mais ecológica faz-se necessário a substituição dos copos de plástico pelos similares de papel. Esse item, é essencial para a manutenção da ingestão hídrica dos funcionários e para a adequação aos ideais de proteção ambiental. Apesar de contarmos com corpo técnico na gestão, esta também se utiliza de braços complementares nos sentido de fortalecer a Educação permanente. Sendo assim considera-se “braços”, eventos que tenham por cenário o processo de conhecimento e reconhecimento da política da EP em nossos serviços, como Oficinas, Seminários, Reuniões, além de reuniões no próprio DGEP, com parceiros, coordenações externas a Semusa.”*

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. 6º da Lei nº 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”



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

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 Federal nº 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 nº 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 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, a 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.

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:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

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:

“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 § 1º 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. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

3.3.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º 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 Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

3.4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

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.

4.2.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no Estudo Técnico Preliminar – ETP, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratação Sustentáveis.

4.3. Subcontratação

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

4.4. Da Alteração Subjetiva

4.4.1. 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.

4.5. Da validade dos materiais

4.5.1. Os prazos de validade dos materiais, constantes no item 1.2. deste Termo de referência, não poderão ser inferiores a 12 (doze) meses.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo, Local de Entrega, Condições de Recebimento

5.1.1. As aquisições dos materiais constantes da presente 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.

5.2.1. Prazo



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

5.2.1.1. 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.

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

5.2.1.2.1. Poderá implicar pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, 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.

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

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. SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
2. SEMDESTUR	Rua General Osório, nº 81, Bairro Centro, Porto Velho-RO, Telefone (69) 3901-3180
3. SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
4. SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
5. CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
6. SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
7. SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
8. FUNCULTURAL	Rua Elías Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651
9. SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
10. SEMOB	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
11. SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122
12. SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
13. CGM	Rua México, nº 2331, Bairro: Nova Porto Velho, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-6146
14. SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
15. PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
16. SEMA	Rua General Osório, nº 81, Bairro Centro, Porto Velho-RO, Telefone (69) 3901-3180
17. SEMUR	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
18. SGG	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

	Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
19. SMD	Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
20. SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
21. SMTI	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro - Porto Velho – CEP: 76801-066 - Porto Velho-RO
22. SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.

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

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

5.4.1. 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, 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 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 nº 14.133/2021.

5.4.2 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.

5.4.3 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).

5.4.4. 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.

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

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da Fiscalização

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

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

6.1.3. 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 desta Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos. 117 e 140 da Lei nº 14.113/2021;

6.1.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e o acompanhamento e fiscalização será observado o disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E 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 nº 14.133/2021.

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:

$I = (TX) I = (1/100) I = 0,000328767 \ 365 \ 365 \ 365 \ 365$

TX = Percentual da taxa anual = 12%

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado 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

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

(INSS), e Certidão Negativa da Receita 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. Critério 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 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.

8.1.1.1 O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **[MENOR PREÇO POR ITEM]** conforme inciso I, art. 33 da lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

8.1.2. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

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 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 nº 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Seguir estritamente as Especificações Técnicas, onde os materiais deverão estar em conformidade com o que fora solicitado, material de fabricação, tamanho, condições de armazenamento, etc;

8.3.1.2. **Atestado(s) 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, em atendimento ao Artigo 67, §3º da Lei nº 14.133 de 2021;

8.3.1.3. 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.

8.4. DOS BENEFÍCIOS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

8.4.1. Quanto à **aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES**, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição de medicamentos, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) **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**



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL destinados à participação para **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

b) 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.

c) 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 III, art. 23, da Lei 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 de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;”

9.2. Em conformidade com pesquisa de preços realizado e-doc [47B6C5E6-e](#) e [FF5BCDC0-e](#) o valor estimado da contratação é **R\$ 1.106.427,30 (UM MILHÃO CENTO E SEIS MIL QUATROCENTOS E VINTE E SETE REAIS E TRINTA REAIS E TRINTA 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. A CONTRATADA se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, a PREFEITURA ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato, com fulcro no artigo 120 da Lei nº 14.133/2021;

10.1.4. A CONTRATADA deverá assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

10.1.5. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da entrega dos medicamentos solicitados;

10.1.6. A CONTRATADA deverá entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico 1.2. deste Termo de Referência, 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 item anterior (10.1.6.) implicará o não pagamento à futura contratada, até a sua regularização;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

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 antecedam 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. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, 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.

10.2. Obrigações da Contratante

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

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 Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente, não eximindo a CONTRATADA de sua total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações;

10.2.4. Acompanhar, atestar e efetuar o recebimento dos produtos correspondentes ao produto deste instrumento, por servidor ou Comissão de Recebimento dos produtos, devidamente legalizado, conforme prevê o art. 140, da Lei n.º 14.133/2021.

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 da empresa CONTRATADA em conformidade ao estabelecido neste Termo de Referência, mediante conferência dos documentos: Nota Fiscal/Fatura, e devidamente atestados por servidor ou comissão encarregado do recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento;

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, 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 n.º 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

I – advertência:

II – multa, nos seguintes percentuais:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

- a)** no atraso injustificado da entrega do produto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 30% (trinta por cento).
- b)** nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,5% (cinco centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 30% (trinta por cento).
- c)** no caso de atraso injustificado para substituição do produto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias.
- d)** na hipótese de atraso injustificado para substituição do produto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto.
- e)** em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.
- f)** caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

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

- a)** pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado.
- b)** pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 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; art. 156, inciso III da Lei 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 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 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.

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

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.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

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.

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

11.12. 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 nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de **Nota de Empenho**, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, ao 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”.

13.2. A previsão para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL), está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA das unidades Administrativas participantes através do site (<https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>) e conforme abaixo:

- **CGM:** PROJETO/ ATIVIDADE 03.01.04.122.007.2.183 – CGM: Manutenção da Controladoria (e-DOC B4534FA4);
- **FUNCULTURAL:** PROJETO/ ATIVIDADE 02.21.04.122.007.2.001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE;
- **PGM:** PROJETO/ ATIVIDADE 04.01.04.122.007.02.001- ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (e-DOC 0B8FDDD2);

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência 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. DOS ANEXOS:

14.5.1. Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;

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, 17 de março de 2025

Responsável pela Elaboração:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – SGP
Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
Matrícula nº 10078170



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-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\$
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
1	612767	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, termo formado para água, fabricado com resina termoplástica de polipropileno(PP) na cor branca leitoso, reforçado com friso lateral, com capacidade para 200 ml peso mínimo por cento 198 g massa mínima=1,98 g p/copo) de referências indicativas em relevo, com caracteres visíveis e de indelével na parte inferior da base. O material deverá atender ao que dispõe a NBR 14.865/2002. Selo do INMETRO. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	6.945	R\$ 127,82	R\$ 887.709,90
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
2	612767	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, termo formado para água, fabricado com resina termoplástica de polipropileno(PP) na cor branca leitoso, reforçado com friso lateral, com capacidade para 200 ml peso mínimo por cento 198 g massa mínima=1,98 g p/copo) de referências indicativas em relevo, com caracteres visíveis e de indelével na parte inferior da base. O material deverá atender ao que dispõe a NBR 14.865/2002. Selo do INMETRO. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	625	R\$ 127,82	R\$ 79.887,50
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
3	612767	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, termo formado para café, material poliestireno, capacidade 50 ml, características adicionais atóxica, de acordo com as normas ABNT, NBR 14.865/2002, peso mínimo por cento 0,75 g selo do INMETRO, cor branco, CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	1007	R\$ 103,45	R\$ 104.174,15
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
4	612767	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, termo formado para café, material poliestireno, capacidade 50 ml, características adicionais atóxica, de acordo com as normas ABNT, NBR 14.865/2002, peso mínimo por cento 0,75 g selo do INMETRO, cor branco, CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	335	R\$ 103,45	R\$ 34.655,75
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.106.427,30 (UM MILHÃO CENTO E SEIS MIL QUATROCENTOS E VINTE E SETE REAIS E TRINTA CENTAVOS).						

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2131, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00044751/2024-45-e

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR [AD3C319A-e](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser adquiridos 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/>.



Assinado por **Euma Mendonça Tourinho** - Superintendente Municipal de Gastos Públicos - Em: 17/03/2025, 13:24:41



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 17/03/2025, 13:06:49



Assinado por **Durvanilson Souza Da Silva** - Gerente de Divisão - Em: 17/03/2025, 10:06:28