



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº12/2025/DCRAP/DGNA/SGP RETIFICADA	
Processo Administrativo:	<u>00600-00046536/2024-89-e</u>
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.
Órgão Central do Planejamento:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA
Unidades Administrativas Participantes	
• Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR; • Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES; • Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB; • Conselho Municipal de Educação – CME; • Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ; • Controladoria Geral do Município – CGM; • Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN; • Procuradoria Geral do Município – PGM; • Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA; • Secretaria Geral de Governo – SGG; • Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD; • Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.	

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente Minuta do Termo de Referência o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CARTUCHOS DE TONER PARA IMPRESSORAS DA MARCA SAMSUNG, XEROX, KYOCERA, BROTHER, EPSON E OKI)**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas na presente Minuta do Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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

ITEM	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	437458	Unidade	Cilindro para Impressora OKI ES5112 , (Ref. 44574317) ou (Ref. 44574320) ou referencial compatíveis com as impressoras. Rendimento de até 30.000 impressões para 5% da página A4. Produto 100% novo, embalado e lacrado. Com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, 100% (cem por cento) novo. Obs.: Havendo vazamentos, chip danificado, prejuízo aos equipamentos da Prefeitura de Porto Velho na utilização do seu produto o fornecedor terá que substituir por um novo em 144 horas a contar da abertura do chamado feito no Sistema de Atendimento Técnico do SMTI.	6	12
2	612311	Unidade	Cartucho de Toner para impressora OKI ES5112 , com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, compatível com o toner da marca OKI – modelo ES5112, referência (45807129) ou referência compatíveis com as impressoras – Toner Preto, rendimento médio de 12.000 páginas padrão, conforme norma ABNT BR ISO/IEC 19752:2006. Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material	9	18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			da ação da luz, poeira e umidade. Havendo vazamentos, chip danificado, prejuízo aos equipamentos da Prefeitura de Porto Velho na utilização do seu produto o fornecedor terá que substituir por um novo em 144 horas a contar na abertura do chamado feito no Sistema de Atendimento Técnico do SMTI;		
3	465081 (aproximado)	Kit	Kit de Refil de tinta original do fabricante, para impressora EPSON EcoTank L6171. Modelo de Referência: Garrafas de Tinta Epson T504., nas cores: Preto, Ciano, Magenta e Amarela. Rendimento mínimo de 6.500 páginas padrão 100% (cem por cento) novo, conforme norma da ABNT NBR ISO/IEC 19798:2021, com selo de garantia e validade de no mínimo 12 (doze) meses. OBS: O produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade. Havendo vazamentos, chip danificado, prejuízo aos equipamentos da prefeitura de Porto Velho na utilização do seu produto o fornecedor terá que substituir por um novo em 144 horas a contar na abertura do chamado feito no Sistema de Atendimento Técnico da SMTI.	41	82
4	381155	Unidade	Cartucho de Toner Compatível com TN550 /TN580 / TN620 / TN650 IMPRESSORAS COMPATÍVEIS: DCP 8060; DCP 8065; DCP 8080; DCP 8080DN; DCP 8085;DCP 8085N;DCP 8085DN; DCP8480;DCP8070;DCP 8070DDCP 8065DN Cor: Preto – Black – BK Rendimento: até	4	8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			8.000 impressões com 5% depreenchimento no papel A4.Tipo: Compatível, Estado: Novo, Lacrado e Pronto para o uso. Marca: Ares / Byqualy / Premium Quality / Premium / Monocron Garantia: 1 ano para Defeitos de Fabricação Cartucho de Toner novo, embalado e lacrado, não é recarregado ou remanufaturado. Garantia de 1 ano para defeitos de fabricação.Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade. Havendo vazamentos, chip danificado, prejuízo aos equipamentos da Prefeitura de Porto Velho na utilização do seu produto o fornecedor terá que substituir por um novo em 144 horas a contar na abertura do chamado feito no Sistema de Atendimento Técnico do SMTI.		
5	437144	Unidade	Cartucho de Toner para impressora multifuncional monocromática BROTHER DCP L5652DN , com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, compatível com toner da marca BROTHER, referência [ref. TN-3472 ou compatível], rendimento médio de 12 mil, conforme norma correspondente: ABNTNBR/ISO/IEC 19752/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas monocromáticos e para	98	195



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.		
6	430822	Unidade	Cartucho de Toner para impressora KYOCERA ECOSYS FS1035 MFP/L , com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, compatível com toner da marca KYOCERA, referência [ref. TK1147 ou compatível], rendimento médio de 12 mil, conforme norma correspondente: ABNTNBR/ISO/IEC 19752/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas monocromáticos e para dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.	4	5
7	430024	Unidade	Cartucho de Toner para impressora XEROX WORKCENTRE 3325 , com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturado, 100% (cem por cento) novo, compatível com o toner da marca XEROX,	6	12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			referência [106R02310], rendimento médio de 5.000 páginas-padrão. Obs.: O produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.		
8	439096	Unidade	Cartucho de Toner (Preto) para impressora SAMSUNG PRO XPRESS M4020ND (compatíveis com as impressoras – Samsung Pro Xpress M4070 M4070 4070FR, M-4020 4020ND, 4070FR), com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, compatível com o toner da marca Samsung, referência [MLT-D203U], conforme norma correspondente: ABNTNBR/ISO/IEC 19752/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas monocromáticos e para dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.	78	118
9	615608 (aproximado)	Unidade	Cartucho de Toner para impressora SAMSUNG ML2851ND ML-2850 2850 ML2851ND, com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo	2	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, compatível com o toner da marca Samsung, referência [ML2850D5 / MLD2850A-AG], conforme norma correspondente: ABNTNBR/ISO/IEC 19752/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas monocromáticos e para dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.		
10	433696 (aproximado)	Unidade	Unidade Fusora 110V para impressora SAMSUNG ML3750ND (Ref.:Samsung JC9101023A Ref.:Samsung JC9101023A - compatível com SAMSUNG SL-M3375 SLM4070 M4070 ML3310 ML3312ND ML3710 ML3712DW ML3712ND ML3750ND SCX4835FD SCX4835FR SCX5639FR SCX5739FW SCX4833 SCX5637 ML3310 ML3710 SL-M3320ND SLM3325ND SL-M3370FD SLM3820D SL-M3820DW SLM3820ND SL-M3870FD SLM3870FW SL-M4020ND SLM4020NX SL-M4072FD) - Produto 100% Novo, embalado e lacrado. Com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses. 100% (cem por cento) novo. Havendo vazamentos, chip danificado, prejuízo aos equipamentos da Prefeitura de Porto Velho na utilização do seu produto o fornecedor terá que substituir	6	12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			por um novo em 48 horas a contar na abertura do chamado feito no Sistema de Atendimento Técnico do SMTI.		
11	446270	Unidade	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA MARCA BROTHER: TN-419BK, TN416 TN421 TN423 TN426 PRETO compatível com BROTHER HL-L8360CDW, MFCL9570CDW MFC-L8610CDW MFCL8900CDW 9K com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, rendimento médio de 25.000 páginas padrão, conforme norma correspondente ABNTNBR/ISO/IEC 19798/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas coloridas e dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.	38	72
12	354463 (aproximado)	Unidade	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA MARCA BROTHER: TN-419BK, TN416 TN421 TN423 TN426 MAGENTA compatível com BROTHER HL-L8360CDW, MFCL9570CDW MFC-L8610CDW MFCL8900CDW 9K com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de	26	48



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

			recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, rendimento médio de 25.000 páginaspadrão, conforme norma correspondente ABNTNBR/ISO/IEC 19798/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas coloridas e dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.		
13	446271 (aproximado)	Unidade	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA MARCA BROTHER: TN-419BK,TN416 TN421 TN423 TN426 CIANO compatível com BROTHER HL-L8360CDW, MFCL9570CDW MFC-L8610CDW MFCL8900CDW 9K com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, rendimento médio de 25.000 páginaspadrão, conforme norma correspondente ABNTNBR/ISO/IEC 19798/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas coloridas e dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.	26	48



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

14	446273 (aproximado)	Unidade	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA MARCA BROTHER: TN-419BK, TN416 TN421 TN423 TN426 AMARELA compatível com BROTHER HL-L8360CDW, MFCL9570CDW MFC-L8610CDW MFCL8900CDW 9K com selo de garantia e validade de mínimo de 12 (doze) meses, não sendo de forma alguma, resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, 100% (cem por cento) novo, rendimento médio de 25.000 páginas padrão, conforme norma correspondente ABNTNBR/ISO/IEC 19798/2021 (rendimento de cartuchos de toner para impressoras eletrofotográficas coloridas e dispositivos multifuncionais). Obs.: o produto deverá estar acondicionado em embalagem original com a marca registrada do fabricante, e em perfeito estado de conservação, lacrado, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.	26	48
----	------------------------	---------	--	----	----

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente Minuta do 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 para 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 elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA (e-DOC nº [C776FB89-e](#) – peça nº 95) 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 as secretarias participantes, tendo em vista as atribuições e considerando a finalidade em atender as demandas da Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CARTUCHOS DE TONER PARA IMPRESSORAS DA MARCA SAMSUNG, XEROX, KYOCERA, BROTHER, EPSON E OKI).**

2.2.1.1.1. Considerando a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI ser a detentora do conhecimento e informações pertinentes ao objeto da presente Minuta, a mesma foi consultada para a correta instrução processual na fase de planejamento das compras públicas.

2.2.1.1.1.1. Parecer Técnico da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI

Considerando a necessidade para a aquisição de material de consumo, especificamente Cartuchos de toner para impressoras, informamos estar DE ACORDO com as descrições especificadas conforme Despacho supracitado, não havendo óbice quanto aos mesmos.

No entanto, para evitar problemas com fornecedores, sugerimos que a SGP recomende a aquisição de produtos originais dos fabricantes dos equipamentos, a fim de evitar o uso de produtos recarregados ou remanufaturados de baixa qualidade, que possam causar danos aos equipamentos, como vazamentos, além de comprometer a compatibilidade total com as impressoras.

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 pela secretarias participantes, visto que são as detentoras do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR ([C0656810-e](#) – Peça nº 48):

Justifica-se manifestação do nosso interesse em participar do sistema de registro de preços permanente – srpp para eventual aquisição de material de consumo (Cartuchos de Toner para Impressoras da Marca Samsung, Xerox, Kyocera, Brother, Epson e Oki). 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 (Cartuchos de Toner para Impressoras da Marca Samsung, Xerox, Kyocera, Brother, Epson e Oki), com o objetivo de otimizar o bom andamento das atividades desta SEMDESTUR.

Portanto, é de imperiosa necessidade a Aquisição de Material de Consumo para o desempenho básico das diversas atividades desenvolvidas e o bom andamento das atividades administrativas desta Semdestur, se faz necessária a reposição dos itens, a fim de substituir os que estão em uso e desgastados para atender à demanda atual.

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES ([77BFE5ED-e](#) – Peça nº 35):

A Implantação para Registro de Preço pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, de Aquisição de Material Esportivo, para atender os Programa/Projeto/Atividades escolinhas do Talentos do Futuro nas suas diversas modalidades, nos Eventos Esportivos destinado a atender as necessidades para o desenvolvimento do projetos esportivos continuados (Programa Qualidade de Vida: Projetos Viva Bem, Viver Ativo e Rua de Lazer), e projetos eventuais (Programa Porto Velho em Movimento: 30º Interdistrital de Esportes, 9º Jogos dos Servidores de Porto Velho,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

2º Circuito Beach, Festival Paraporto) planejados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES. Dentre os projetos, atualmente, o único projeto-lei é o Interdistrital de Esportes conforme a LEI Nº 2015 DE 11 DE JUNHO DE 2012. Alguns projetos tiveram a nomenclatura alterada e ainda não tiveram a alteração na Lei, como o Festival de Praia (LEI N º 2.121, DE 10 DE JANEIRO DE 2014) que hoje recebe o nome de Circuito Beach e neste ano será a segunda edição. Além disso, tem as Paraolimpiadas Municipais (LEI Nº 1.775, DE 07 DE ABRIL DE 2008) que atualmente é chamado de Festival Paraporto e as Olimpíadas do Servidor Público Municipal (LEI Nº 1.144, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1993), que neste ano chegará na 9ª edição dos Jogos dos Servidores Municipais de Porto Velho, em atendimento ao Departamento de Esporte e Lazer – DEL/SEMES, com vistas a promover eventos esportivos e propiciar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA/LOA. Para tanto se faz necessária a Aquisição de Material de Consumo (CARTUCHOS DE TONER PARA IMPRESSORA DA MARCA SAMSUNG, XEROX, BROTHER, EPSON E OKI), a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito à impressão e reprodução de documentos dos departamentos e divisões, objetivando atendimento regular e ininterrupto das demandas dos serviços desta Secretaria, por um período de 12 (doze) meses.

- Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB ([ECACEAC1-e](#) – Peça nº 31):

A presente justificativa refere-se ao quantitativo solicitado de 06 unidades de cartuchos e cilindros da marca OKI, como parte de nossa manifestação de interesse em participar da implantação do Sistema de Registro de Preços Permanente (SRPP) para a eventual aquisição de material de consumo, abrangendo cartuchos de toner para impressoras das marcas Samsung, Xerox, Kyocera, Brother, Epson e OKI, com previsão de uso para um período de 12 meses.

- Conselho Municipal de Educação – CME ([63732838-e](#) – Peça nº 60):

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

- Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ ([355464A2-e](#) – Peça nº 66):

Os materiais de Consumo Cartuchos de Toner para Impressoras da Marca Sansung, e para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Fazenda (Semfaz) justifica a abertura do presente procedimento licitatório, 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, e como forma de prever as demandas de material é resultado para obtenção das quantidades demandadas obedece ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/2025 e TRSD/2025, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância como nos pontos de IPTU que estão localizados na Zona Sul, Zona Leste e Porto Velho Shopping.

A quantidade requerida é para suprir toda necessidade da secretaria prevenindo assim a falta do material, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, especialmente no que diz respeito à arrecadação municipal.

Desta forma, justifica-se a necessidade da abertura de processo para Aquisição de Material de Consumo (Cartucho de Tonner para Impressoras da marca Sansung, Xerox, Kyocera, Brother, Epson e Oki), para atender as necessidades desta SEMFAZ, bem como, para reposição do estoque do almoxarifado desta secretaria por um período de 12 meses.

- Controladoria Geral do Município – CGM ([48BDB609-e](#) – Peça nº 11):

A aquisição de tonner para as impressoras HP é essencial para manter o bom funcionamento das atividades da Controladoria Geral do Município (CGM). Abaixo estão os principais motivos que justificam essa necessidade: Manutenção das Operações: O tonner é fundamental para a impressão de documentos e relatórios essenciais ao dia a dia da CGM. Sem ele, a produção desses documentos ficaria comprometida, prejudicando a gestão e a supervisão das atividades. Comunicação Eficiente: Com o tonner, garantimos a impressão de documentos claros e legíveis, fundamentais para uma comunicação interna eficiente e para a interação com o público. Documentos como ofícios e relatórios são cruciais para a transparência e o funcionamento adequado das auditorias externas. Prevenção de Interrupções: Comprar o tonner com antecedência evita a falta de suprimentos, prevenindo atrasos e custos extras com aquisições emergenciais. Manter um estoque adequado assegura a continuidade dos serviços sem interrupções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN ([595CB2A5-e](#) – Peça nº 51):

Esta aquisição garante não apenas a continuidade operacional, mas também assegura a qualidade das impressões necessárias para o funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN), incluindo todos os seus departamentos e divisões. A troca periódica de cartuchos de toner é vital para manter a qualidade das impressões, evitando defeitos como borrões, falhas ou cores desvanecidas. Essa prática diminui o risco de ter que refazer impressões e realizar ajustes constantes, assegurando um fluxo de trabalho ininterrupto e mantendo a alta performance dos dispositivos de impressão. Ademais, cuidar corretamente das impressoras e assegurar que estejam sempre equipadas com cartuchos apropriados é essencial para prevenir problemas de compatibilidade e danos ao maquinário. Assim, é defendida a necessidade de adquirir materiais de consumo para abastecer os equipamentos, visando a realização contínua das tarefas diárias de impressão e cópia de documentos. Esta ação é essencial para garantir o andamento ininterrupto das operações administrativas ao longo de um ano (12 meses).

- Procuradoria Geral do Município – PGM ([2E7FCDF1-e](#) – Peça nº 46):

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 Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA ([7EE6C733-e](#) – Peça nº 18):

Para a execução regular e ininterrupta das atividades desta Secretaria, será necessária a aquisição de toners e cartuchos para impressoras das marcas Samsung, Xerox, Brother, Epson e Oki, para um período de 12 (doze) meses, visando atender à demanda contínua de impressão e reprodução de documentos dos departamentos e divisões da SEMA. Esta aquisição é essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais da Secretaria, assegurando que documentos oficiais, relatórios e comunicados internos e externos sejam emitidos com eficiência e sem interrupções. A reposição regular desses materiais permitirá um fluxo de trabalho otimizado, minimizando o risco de paralisações e garantindo que as metas institucionais sejam cumpridas de maneira eficaz e em conformidade com o planejamento anual. A manutenção de uma infraestrutura adequada de impressão é indispensável para que a SEMA possa atender de forma ágil e organizada às demandas da população e às obrigações administrativas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

- Secretaria Geral de Governo – SGG ([4F894F01-e](#) – Peça nº 17):

O presente Documento de Formalização de Demanda possui como objeto a Aquisição de Materiais de Consumo – Cartuchos de Toner para impressoras da marca Epson, para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo – SGG. Considerando que a impressão de documentos, tais como ofícios, memorandos e demais expedientes, é imprescindível para o bom funcionamento dos setores administrativos. Considerando que, embora tenha sido implementado um sistema de gestão que permita a visualização e o compartilhamento digital de documentos, é inegável a necessidade de que determinadas documentações sejam disponibilizadas em formato físico para situações específicas, tais como reuniões internas, apresentações estratégicas, entre outras. Ademais, é relevante considerar que determinados documentos administrativos ainda requerem a presença de assinaturas físicas e/ou autenticações manuais para garantir a formalidade. Ante as razões ora expostas, torna-se evidente a necessidade da Aquisição de Cartuchos de Toner para impressoras da marca Epson para assegurar a continuidade das atividades operacionais desta Secretaria Geral de Governo – SGG.

- Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD ([75199C9D-e](#) – Peça nº 26):

A aquisição de cartuchos de toner para impressoras das marcas Samsung, Xerox, Kyocera, Brother, Epson e OKI é essencial para atender às necessidades de impressão das sedes administrativas da Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD). Com a recente reforma e ampliação dessas unidades, o volume de documentos gerados aumentou significativamente, o que exige um abastecimento constante de toners para manter a qualidade do atendimento e dos registros. Esses materiais de consumo são imprescindíveis para as atividades administrativas diárias, que envolvem a emissão de relatórios, comunicados e outros documentos oficiais. O abastecimento adequado de cartuchos de toner permitirá que os servidores e técnicos da SMD executem suas funções sem interrupções, garantindo o suporte eficiente e contínuo às demandas dos distritos e a manutenção da produtividade da equipe.

- Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA ([8DFD3B7B-c](#) – Peça nº 2):

A Secretaria Municipal de Saúde (Semusa) tem a responsabilidade da gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal. Além das ações e serviços de saúde oferecidos ao município. O órgão é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS. Dentro da estrutura da SEMUSA, existe o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – DAP que desempenha um papel fundamental para a manutenção, controle e dispensação dos materiais objeto desta aquisição, visto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

que entre seus objetivos está em administrar, coordenar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanente e de consumo em geral, onde a presente justificativa visa motivar a aquisição de materiais penso (Coletores Universais e Esparadrapo) necessários para a manutenção do estoque, desse almoxarifado.

22.2.3. Ressalta-se que, devido o objeto da presente aquisição ser de interesse de mais de uma secretaria, 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 Federal 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”.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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 Municipal 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 Minuta do 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 Municipal nº 18.892/2023, sendo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP.

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.

19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz:

Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

- I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;*
- II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e*
- III – alteração do quantitativo registrado.*

3.1.6. Dessa forma, o SRPP difere do convencional 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. DOS BENEFÍCIOS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

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

a) ITENS COM VALORES ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) que por força da Lei 123/06 deveriam ser destinados à participação exclusiva, os mesmos serão destinados a AMPLA CONCORRÊNCIA, buscando dessa forma evitar que tais itens restem fracassados/desertos, em razão do histórico de Pregões Eletrônicos de Aquisição de Medicamentos realizados por esta Prefeitura.

b) ITENS 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL destinados à participação para AMPLA CONCORRÊNCIA.

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

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

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 Municipal nº 18.892/2023).

3.3.4. 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

3.3.5. 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.”

3.3.6. 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.

3.4. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

3.4.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, consoante dispõe o §5º do art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, in verbis:

§ 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 art. 64 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Possíveis Impactos Ambientais

5.1.1. O fornecedor deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme especificações informações complementares ao objeto: metodologia, cronograma, entre outros.

5.1.2. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir a licitante deverá atender aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

5.1.3. 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.

5.2. Sustentabilidade

5.2.1. Deverá cumprir as orientações dispostas no Decreto nº 21.264/2016 e Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.

5.2.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação resíduos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

5.3. Subcontratação

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

5.4. Da Alteração Subjetiva

5.4.1 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.

5.5. Garantia

5.5.1. Os objetos ofertados deverão conter selo de garantia e validade mínima, de 12 (doze) meses.

5.5.2. O objeto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

5.6. Amostras

5.6.1. Poderá ser exigida do arrematante, maiores informações e apresentação de AMOSTRAS, dos produtos ofertados para verificar se estes atendem as especificações e aos requisitos previstos nesta Minuta de Termo de Referência, nos seguintes prazos, contados a partir da notificação da pregoeira, conforme abaixo:

MAIORES INFORMAÇÕES	Até 2 (duas) horas
AMOSTRA (S)	Até 7 (sete) dias consecutivos

5.6.1. As amostras deverão ser encaminhadas para a SML situada na Rua México, nº 2331 – Bairro: Nova Porto Velho – Porto Velho/RO, de Segunda a Sexta-feira das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

8 h às 14 h. Deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio.

5.6.2. As amostras serão analisadas por Técnicos do SMTI, que emitirá parecer técnico, podendo ainda, ser realizados outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada.

5.6.3. No caso de a amostra ser reprovada a licitante será desclassificada, notificada a respeito.

5.6.4. As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, não sendo devolvidas, em quaisquer hipóteses, para que através da comparação frequente, a qualidade sobre produtos licitados, e o efetivamente entregues à Administração, possam ser aferidos.

5.6.5. A desclassificação da proposta na forma prevista do subitem 5.6.3., acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação à amostra.

5.6.6. As amostras solicitadas deverão ser encaminhadas em número de 2 (duas unidades). Serão procedidos testes para averiguação da compatibilidade, desempenho, eficiência, durabilidade, qualidade e regularidade da (s) amostra (s), a fim de verificar se o (s) material (is) ofertado (s) atende (m) a todas as especificações contidas nesta Minuta de Termo de Referência.

5.6.7. Uma das amostras será colocada em atividade contínua, por tempo ininterrupto, até que a carga do material se esgote completamente, verificando assim, se o mesmo é compatível, se mantém satisfatória regularidade, eficiência, desempenho e durabilidade, com a mesma qualidade desde o início até o final das impressões.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

5.6.8. A segunda amostra será submetida a testes em atividade intercalada, com paralisações das atividades por intervalos de horas e outras paralisações das atividades por intervalos de dias, verificando assim, se não há degeneração do (s) material (is) ofertado (s), em função das paralisações. Desta segunda amostra solicitada será utilizada apenas uma parte do total da carga do material, ficando em poder desta Prefeitura o restante da carga a fim de ser comparada com o (s) material (is) a ser (em) posteriormente entregue (s), devendo cada unidade do material entregue estar em estrita conformidade com a amostra apresentada.

5.6.9. Não será aceito nenhum material ofertado que apresentar vestígio de vazamento ou indícios de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, tais como: componentes metálicos oxidados, carcaça (recipiente) ou outros componentes pintados ou jateados, com ranhuras e/ou sinais de lixamento de marcas/características/detalhes.

5.6. Laudo Técnico

5.6.1. A licitante arrematante de cada item que cotar produto similar ao original e genuíno da marca do fabricante da impressora, deverá apresentar obrigatoriamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da notificação encaminhada pelo Pregoeiro, laudo técnico comprobatório de funcionamento, qualidade, compatibilidade, desempenho e rendimento de impressões equivalentes aos produtos originais dos equipamentos ou certificado equivalente. (Com base na Decisão nº. 1622/2002 TCU – Plenário).

5.6.1.1. O laudo de ensaio de equivalência deverá ser datado de, no máximo 90 (noventa) dias antes da data de abertura da licitação.

5.6.1.2. Rendimento de páginas declarado de acordo com NORMAS ABNT NBR/ISO/IEC 19752/2006 (para cartuchos de toner monocromáticos), 19798/2008 (para cartuchos de toner Color), 24711/2007 (para cartucho de tinta). (www.iso.org/jtc1/sc 28).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

5.6.1.3. Os laudos técnicos ou certificado equivalente deverão ser elaborados por Órgãos ou Entidades Públicas oficiais de certificação, ou ainda por Entidades Privadas devidamente “Acreditada” para este tipo de estudo pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e qualidade Industrial (INMETRO), Art 3º do decreto 7.174 de 12 de maio de 2010.

5.6.1.4. Os Laudos Técnico, estabelecido acima deverá consignar a aprovação do produto baseado em dados objetivos do seu desempenho contendo, pelo menos, as seguintes informações:

5.6.1.4.1. Avaliação da embalagem e acondicionamento do suprimento (cartucho, toner ou fita de impressão);

5.6.1.4.2. Ausência de vazamento ou indício de reaproveitamento do cartucho, toner ou fita de impressão.

5.6.1.4.3. Qualidade de impressão e nitidez de cores (quando for o caso), compatíveis com o desempenho dos cartuchos, toner e fitas de impressão originais e genuínas dos fabricantes. Das impressoras.

5.6.1.4.4. Indicação das impressoras adequadas ao uso do cartucho, toner e fitas de impressão.

5.6.1.4.5. Duração estimada em números de folhas impressas.

5.6.1.4.6. Conclusões sobre a aceitabilidade do produto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo, Local de Entrega, Condições de Recebimento

6.1.1. As aquisições dos objetos constantes da presente minuta 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.

6.2. Prazo

6.2.1. O prazo para entrega dos objetos de até 30 (trinta) dias, contados após a entrega da nota de empenho. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

6.3. Local de Entrega

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

SECRETARIA	ENDEREÇO
CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
CGM	Rua México, nº 2331 - Bairro: Nova Porto Velho - Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3060
SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
SGG	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
SMD	Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
SEMDESTUR	Rua Brasília, nº2512, subesquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180

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

6.4.1. 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 efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor responsável pelo Almoxarifado no verso da fatura/nota fiscal;

b)Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação por Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente, de que o material adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do material contratado.

6.4.1.1. Será realizado pela Comissão de Recebimento na Unidade Administrativa, para posterior verificação da conformidade do objeto que procedida pela Comissão de Certificação (composta por representantes do departamento de interesse, devidamente portaria dos e com conhecimento técnico na respectiva área), conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e § 2º, Lei Federal nº 14.133/2021 e, será procedido na seguinte forma:

6.4.1.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.4.1.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.4.1.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.4.1.3. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os produtos foram entregues de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação do contratado, será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

6.4.1.4. A empresa vencedora de cada item ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório à Ordem de Fornecimento e/ou distintos dos ofertados, ou qualquer outra coisa que estiver em desacordo com o disposto neste instrumento e seus anexos.

6.4.1.5. Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens individuais da mesma marca do fabricante e com selo hidrográfico, em perfeito estado de conservação, lacradas e adequadas para proteger o conteúdo contra a ação da luz, poeira e umidade e contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques, transportes por rodovias não pavimentadas, marítimos ou aéreos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

6.4.1.6. A empresa vencedora adequará se necessário, seus métodos de embalagem, a fim de atender às condições mínimas estabelecidas independentemente da inspeção e aprovação das embalagens pelo Órgão/Entidade.

6.4.1.7. OS materiais deveram ser entregue de acordo com as especificações técnicas e demais disposições não sendo permitido à comissão receber os produtos fora das especificações pré-definidas, salvo por motivo superveniente, devidamente justificado e aceito pela Unidade Administrativa.

6.4.1.8. Não serão aceitos os materiais que tenham sido objeto de quaisquer processos de manutenção/reciclagem e/ou recondicionamento e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes.

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

6.4.2.1. Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos, se algum produto constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

6.5. Critérios de aceitabilidade da entrega

6.5.1. Fica terminantemente vedado a contratada entregar objetos fora dos padrões especificados, reservando-se ao Município de Porto Velho/RO o direito de recusar qualquer item que apresente tais características.

6.5.2. Correrão por conta da contratada quaisquer providências relativas à descarga dos objetos, incluindo-se aí a necessária mão de obra para descarregar os produtos dos itens entregues no almoxarifado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

6.5.3. Os objetos deverão possuir no ato da entrega validade de no mínimo de 12 meses, fornecido pelo fabricante, na forma e prazo estipulados, devendo o fornecedor ser responsabilizado se ocorrer o fornecimento de materiais divergentes aos solicitados, que deverão ser imediatamente substituídos e entregues, sem qualquer ônus para o contratante, no endereço da unidade requisitante (item 6.3.1).

6.5.4 Os objetos deverão demonstrar as mesmas especificações detalhadas nos itens deste TR, na forma e prazo estipulados.

6.6.5. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar os objetos dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 10 (dez) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada a Unidade Administrativa que, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.

6.6.6. As aquisições dos objetos ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Unidade Administrativa, desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

6.6.7. Fica terminantemente vedado ao contratado entregar os objetos que sejam usados, conflitante com este instrumento de contrato, reservando-se à Unidade Administrativa o direito de recusar qualquer item que apresente tais características.

6.6.8. Na entrega dos objetos deverá ser observado o controle de qualidade de 1ª (primeira) ordem, também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do(s) lote(s), prazo de validade do(s) produto(s), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação do cumprimento das especificações legais exigidas para os rótulos, verificação da existência de manuais na língua portuguesa, observação dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

aspectos físicos dos produtos quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridade), presença de corpos estranhos, limpidez, turbidez, vazamento(s) entre outros.

6.6.9. Embalagem: Os objetos deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros produtos/corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo.

6.6.10. Rotulagem e Manuais: Todos os objetos deverão ter constar no(s) rótulo(s), todas as informações em língua portuguesa. E ainda conter número do lote, data de fabricação, data de vencimento, nome do responsável técnico, número de registro de acordo com a Legislação Sanitária vigente e nos termos do Artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor.

6.6.11. O prazo de validade mínimos aceitáveis dos objetos deverá ser equivalente a 12 (doze) meses consecutivos, contados da data de entrega dos produtos na Unidade Administrativa.

7. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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

7.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117 e 140 da Lei Federal nº 14.113/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

8.3. 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.

8.4. 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:

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

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:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(1/100)}{365} \quad I = \underline{0,000328767}$$

TX = Percentual da taxa anual = 12%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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

8.6. 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.

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

8.8. 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.

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

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

8.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Critérios de Seleção do Fornecedor

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

9.1.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade da unidade requisitante.

9.2. Critério de Julgamento da Proposta de Preços

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

9.2.2. 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 Federal nº 14.133/2021.

9.3. Qualificação Técnica

9.3.1. Para fins de aferimento da qualificação, os licitantes interessados em participar do certame, deverão apresentar comprovação de aptidão para o fornecimento de bens de características similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, devendo a comprovação se dar por meio da apresentação de certidão, atestado de capacidade ou outros documentos idôneo capaz de comprovar que o licitante possui a capacidade técnica necessária e suficiente para executar o objeto de forma satisfatória.

9.3.2. Os documentos emitidos deverão ser por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

9.3.3. Caso os documentos não sejam suficientes, a título de diligência, prevista no artigo 64 da Lei 4.133/2021 serão solicitados a critério da Administração documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, dentre outros para complementação de informações.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Cumpre salientar que conforme a Lei Complementar nº 945/2023, é de competência do Departamento de Cotações de Preços/SML, realizar a pesquisa de mercado para a contratação de serviços e/ou aquisições pretendidas pela Administração Direta Municipal.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Obrigações da Contratada

11.1.1. As obrigações da contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 18.898/2023 demais normas pertinentes, bem como as previstas neste Termo de Referência.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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

11.1.5. Deverá assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras e adicionais. Encargos fiscais e comerciais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados, resultantes da entrega dos produtos solicitados

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

11.1.7. Entregar os objetos solicitados dentro das especificações, 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.

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

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

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

11.1.11. Deverá comunicar ao órgão solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

11.1.12. Reparar corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos 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.

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

11.1.14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos objetos solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

11.1.15. Fornecer todos os objetos solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas neste instrumento.

11.2. Obrigações da Contratante

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

11.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

11.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues fora das especificações desta Minuta do Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

11.2.6. 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.

11.2.7. 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.

11.2.8. Acompanhar, atestar e efetuar o recebimento dos materiais correspondentes ao objeto deste instrumento, por servidor ou Comissão de Recebimento dos Materiais, devidamente legalizado, conforme prevê o art. 140, da Lei n.º 14.133/21, bem como rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa entregar fora das especificações do Termo de Referência, não eximindo a CONTRATADA de sua total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

12. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

12.1. 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 Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);

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

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

d) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações; e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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

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

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

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

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

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

12.7. 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.

12.8. 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

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.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

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

13. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP/DGNA/SGP

13.2. 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.

13.3. 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.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. 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”.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste desta minuta do Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

15.2. As normas disciplinadoras desta Minuta do Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.