



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

### TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 012/DE/SML/PVH/2025 - RETIFICADO

<b>Processo Administrativo Nº.</b> 00600-00051641/2024-30-e	
<b>Unidade Orçamentária:</b> Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.	
<b>Nome do requisitante:</b> Manoel Victor Azevedo de Freitas	<b>Cadastro:</b> 271221
<b>Sector/Departamento:</b> Departamento de Recursos Logísticos e Patrimoniais / DRLP/SEMAD	<b>Data do Pedido:</b> 16/09/2024

#### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REPARO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DA IMPRESSORA OFFSET CATÚ 510**, para atender as necessidades do Departamento de Patrimônio, arquivo, logística, conservação e reparos – DPALCR da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, conforme especificações e quantitativos apresentados na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATMAT/ CATSER	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
<b>LOTE ÚNICO</b>							
1	10524	002-1194-3	CAME EXCENT D/EIXO D/ CILINDRO.	Und.	1	R\$ 735,90	<b>R\$ 735,90</b>
2	10524	002-1166-3	ROLETE PARAFUSO PLACA.	Und.	8	R\$ 51,75	<b>R\$ 414,00</b>
3	10524	002-1499-3	ARRUELA ESCAPADORA.	Und.	2	R\$ 20,15	<b>R\$ 40,30</b>
4	10524	505-0306-5	ANEL ELASTICO 503.080 RENO.	Und.	2	R\$ 5,33	<b>R\$ 10,66</b>
5	10524	504-0013-5	PINO CONICO TEMPER.	Und.	3	R\$ 8,00	<b>R\$ 24,00</b>
6	10524	002-1192-3	BARRA DE LIGACAO DAS LATERAIS.	Und.	2	R\$ 337,26	<b>R\$ 674,52</b>
7	10524	002-1131-3	EIXO D/CILINDRO CHAPA.	Und.	1	R\$ 1.452,11	<b>R\$ 1.452,11</b>
8	10524	500-1301-5	ROLAMENTO.	Und.	2	R\$ 351,12	<b>R\$ 702,24</b>
9	10524	002-1004-3	LATERAL DO CILINDRO CHAPA.	Und.	1	R\$ 3.951,75	<b>R\$ 3.951,75</b>
10	10524	503-0301-5	ARRUELA LISA S/CHAFRO ZINCADA.	Und.	2	R\$ 1,30	<b>R\$ 2,60</b>
11	10524	501-1008-5	PARAFUSO CAB CIL ALLEN OXIDADO.	Und.	4	R\$ 4,40	<b>R\$ 17,60</b>
12	10524	002-1127-3	BUCHA EIXO CIL CHAPA L2.	Und.	1	R\$ 173,36	<b>R\$ 173,36</b>
13	10524	002-1469-3	BUCHA EIXO CIL CHAPA L1.	Und.	1	R\$ 173,80	<b>R\$ 173,80</b>
14	10524	002-1193-3	CAME EXCENT D/EIXO D/CILINDRO.	Und.	1	R\$ 414,81	<b>R\$ 414,81</b>
15	10524	502-0019-5	PORCA SEXT DIR ZINCADA.	Und.	1	R\$ 0,77	<b>R\$ 0,77</b>
16	10524	002-1165-3	PARAFUSO DA PLACA D/MANCAL.	Und.	2	R\$ 88,00	<b>R\$ 176,00</b>
17	10524	501-2220-5	PARAFUSO CABE CH FEN	Und.	4	R\$ 5,30	<b>R\$ 21,20</b>

Superintendência Municipal de Licitações – SML  
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho  
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

			ZINC/BICR.				
18	10524	503-1004-5	ARRUELA DE PRESSÃO LISA FOSFAT.	Und.	2	R\$ 0,77	<b>R\$ 1,54</b>
19	10524	002-1770-1	PLACA DO MANCAL DOS ROLOS.	Und.	1	R\$ 191,45	<b>R\$ 191,45</b>
20	10524	002-1771-1	PLACA DO MANCAL DOS ROLOS.	Und.	1	R\$ 191,45	<b>R\$ 191,45</b>
21	10524	502-0017-5	PORCA SEXT DIR ZINCADA.	Und.	3	R\$ 0,77	<b>R\$ 2,31</b>
22	10524	002-1165-3	PARAFUSO DA PLACA D/MANCAL.	Und.	2	R\$ 88,00	<b>R\$ 176,00</b>
23	27138	-	SERVIÇO DE REVISÃO, MANUTENÇÃO, REPAROS E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS.	Serviço	1	R\$ 4.500,00	<b>R\$ 4.500,00</b>
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: <b>R\$ 14.048,37 (QUATORZE MIL E QUARENTA E OITO REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS).</b>							

**1.1.1.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante neste e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema, prevalece as especificações do Termo de Referência.

**1.2. DA NATUREZA DO OBJETO:** A natureza do objeto desta aquisição são caracterizados como **comuns**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo aviso, nos termos da legislação vigente no inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021. Trata-se de fornecimento de material não continuado.

**1.3.** No tocante à vantajosidade econômica, toda e qualquer aquisição espelha basicamente a busca por uma contratação que seja tanto economicamente mais vantajosa — menor gasto de dinheiro público — quanto que assim o seja qualitativamente, melhor gasto. Contudo, conforme § 1º, art. 23 da Lei nº 14.133/2023. Elaboramos o presente termo de referência, o qual contém as informações necessárias à aquisição pretendida, e tem como objetivo a definição precisa do objeto, apresentando subsídios à contratação para abertura de processo e embasamento para a contratação, para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação será através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

**2.2.** A escolha da contratação por Dispensa eletrônica justifica-se pelo valor inferior ao limite estipulado pela Lei, conforme preceitua o Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021 e em conformidade com os valores atualizados pelo **DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024**, atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Art. 75, **caput, inciso II**. R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

**2.3.** A presente justificativa, extraída dos autos do **Processo Administrativo nº 00600-00051641/2024-30-e** visa motivar a contratação pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na **Lei nº 14.133/2021**.

**2.4.** Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento, consta ainda nos autos análise do DAPD/SGP e-DOC. [9590FED5-e](#) manifestando-se **FAVORÁVEL**, para a aquisição.

**2.5.** Neste sentido, foi juntada **minuta Termo de Referência**, e-DOC. [461B047C-e](#) elaborado pela **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**, devidamente elaborada pelo setor solicitante e aprovada pelo Ordenador da Despesa.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

**2.6.** Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

### **2.7. DA JUSTIFICATIVA SEMAD**

Considerando o ofício nº 134/DPALCR/SEMAD, (eDOC 984C6864-e), o qual solicita a aquisição de peças para impressora Offset Catú 510, fora realizada a abertura do presente processo administrativo visando o bom funcionamento do equipamento de impressão para a Prefeitura Municipal de Porto Velho. Salientamos que, a supramencionada aquisição de peças e serviço, solicitadas pelo Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e reparos – DPALCR, justifica-se em razão da necessidade de manutenção corretiva para com a impressora Offset Catú 510, para que não haja prejuízos nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias. Salienta-se também que, a pretendida aquisição, justifica-se em razão da alta produção aliado a alta demanda de impressos solicitados ao DPALCR, conforme o Mapa de Produção referente ao primeiro semestre de 2024 da Divisão de Gráfica Municipal apresentada no Memorando nº 134/DPALCR/SEMAD. Nesse sentido, este é necessário tendo em vista que a administração pública gera grandes quantidades de materiais impressos decorrentes de suas atividades regimentais. Entre os principais materiais gerados na administração pública podemos citar a geração de formulários, requisição de exames, cartão de vacina, fichas, receituários médicos dentre outros. 2.2. Justificativa do Quantitativo Considerando os critérios aportados no manual do produto, o qual determina que a substituição das peças listadas no item 3, deverão ser substituídas após duas mil horas de trabalho ou 18 meses de uso.

A fundamentação jurídica da contratação em tela encontra-se prevista no inc. II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos Estudos Técnicos Preliminares correspondentes (e-DOC. 39358C55-e).

### **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Não será realizada o parcelamento dos itens, considerando que a contratação integrada do fornecimento de peças e a prestação do serviço de manutenção permite alcançar melhores condições comerciais, aproveitando a economia de escala oferecida pelo fornecedor. O parcelamento da contratação poderia encarecer o processo, uma vez que fornecedores distintos tenderiam a praticar preços mais elevados ao não contar com um volume maior de contratação, bem como acarretariam custos logísticos maiores. Da mesma forma, a contratação conjunta permitirá que o fornecedor, sendo responsável tanto pelo fornecimento das peças quanto pela prestação do serviço de manutenção, tenha maior agilidade no atendimento e na reposição de peças, reduzindo o tempo de inatividade da impressora e garantindo a continuidade dos serviços.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A descrição completa da solução encontra-se detalhadamente apresentada no item 10 do Estudo Técnico Preliminar correspondente (e-DOC. 39358C55-e).

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Para garantir a adequação das peças e sua compatibilidade com a impressora Offset Catú 510, devem ser observados os seguintes critérios técnicos:

**4.1.1.** As peças devem ser originais ou equivalentes, desde que certificadas pelo fabricante, e devem garantir a completa integração com os sistemas mecânicos e eletrônicos da Catú 510.

**4.1.2.** Cada peça deve atender às especificações exatas do manual técnico do equipamento, incluindo dimensões, materiais, tolerâncias mecânicas e acabamento de superfícies, quando aplicável.

**4.1.3.** As peças substituídas deverão ter capacidade de suportar no mínimo 1000 horas de trabalho contínuo sem prejuízo ao desempenho, assim como 18 meses de uso regular, conforme indicado no manual de funcionamento.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

**4.2.** Cada peça entregue deverá vir acompanhada da documentação técnica e de certificações, incluindo:

**4.2.1.** Manual de Instalação: Instruções detalhadas de montagem e ajustes técnicos para cada peça substituída.

**4.2.2.** Certificado de Garantia do Fabricante: Assegurando a originalidade e qualidade das peças, com validade mínima de 12 meses.

**4.2.3.** Relatório de Controle de Qualidade: Emitido pelo fornecedor, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos no Manual da Catú 510.

**4.3.** Cada peça entregue deverá vir acompanhada da documentação técnica e de certificações, incluindo:

**4.3.1.** Manutenção preventiva: O fornecedor deverá realizar, sem ônus adicional, uma vistoria completa no equipamento para avaliar outras possíveis necessidades de substituição de peças durante o período de garantia.

**4.4.** O fornecedor deverá assegurar que:

**4.4.1.** Instalação por Técnicos Certificados: A instalação deverá ser realizada por profissionais com capacitação técnica específica para a impressora Offset Catú 510.

**4.4.2.** Testes Pós-Instalação: Após a substituição, o fornecedor deverá realizar testes operacionais para garantir que a impressora esteja funcionando dentro dos padrões especificados, fornecendo relatório técnico atestando a plena funcionalidade.

**4.5.** Todas as peças adquiridas deverão ter garantia mínima de 12 meses, cobrindo defeitos de fabricação ou falhas de operação. Durante o período de garantia, o fornecedor deverá disponibilizar suporte técnico em até 48 horas após a solicitação, sem custos adicionais, para eventuais manutenções corretivas que se façam necessárias.

**4.6.** Serão de responsabilidade exclusiva da contratada as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do serviço desta contratação, isentando ainda a prefeitura, qualquer vínculo empregatício com os funcionários da contratada.

### **4.7. Subcontratação**

**4.7.1.** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

### **4.8. Da Garantia e Assistência Técnica**

**4.8.1.** Apresentar declaração de assistência técnica, catálogo do equipamento;

**4.8.2.** No decorrer do período da garantia, eventuais defeitos nos equipamentos componentes ou peças deverão ser prontamente substituídos por novos e originais pela Contratada, sem ônus para a Contratante;

**4.8.3.** Sempre que realizado o suporte de garantia técnica, deverão ser apresentado relatórios com informações sobre os serviços executados do suporte de garantia técnica, será de responsabilidade da Contratada o custeio com transporte e guarda dos equipamentos, quando retirado para conserto em oficina especializada;

**4.8.3.1.** A garantia dos serviços ou de peças substituídas nos equipamentos deverá ser no mínimo 12 (doze) meses, contados da data de recebimento dos equipamentos consertados;

**4.8.3.2.** O prazo de atendimento será de até 24 horas (vinte e quatro) horas contados da abertura do chamado via telefone ou e-mail. O prazo máximo para a substituição ou consertos dos equipamentos, será de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento pela Contratada de ofícios solicitando a reparação;

**4.9.** A assistência técnica deverá ser prestada por empresa devidamente autorizada pelo fabricante (ou pelo seu representante neste País) no Município de Porto Velho-RO.

**4.10.** As **peças** deverão ter garantia mínimo 12 (doze) meses, ou maior se assim o for pelo fabricante, contados da data da entrega e aceitação definitiva das peças.

**4.10.1.** As PEÇAS que não contemplem a garantia de 12 (doze) meses, o prazo será de acordo com garantia mínima do fabricante, conforme a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

**4.11.** A garantia abrange a **realização de assistência técnica, se necessária**, em virtude de qualquer eventualidade quanto ao item 23 do lote que trata do “Serviço de revisão, manutenção, reparos e substituição de peças”, devido a qualquer ocorrência que apresentar quanto ao funcionamento da máquina pelo período de garantia.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Da forma, do prazo, local de entrega e condições de recebimento

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

**5.1.2.** O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela Contratada, dos seguintes requisitos cumulativos:

**a)** Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais;

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

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

**5.3.** Não será admitida a entrega pelo fornecedor da contratação, de qualquer item, sem que este esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente;

#### 5.4. Do Recebimento e Aceitação

**5.4.1.** O recebimento dos materiais se dará:

**a) Provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor responsável pelo Almoxarifado no verso da fatura/nota fiscal;

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

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

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

**5.7.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.8.** Todos os custos com transporte dos materiais e equipamentos, assim como eventuais despesas para a execução do objeto, são de inteira e total responsabilidade da Contratada.

### 6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo observado o disposto no Decreto nº 11.246/2022, onde a parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

- 6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.3.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;
- 6.5.** Caberá ao fiscal:
- 6.5.1.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.5.2.** Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 6.5.3.** Ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- 6.5.4.** Conhecer plenamente os termos sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto do Contratante quanto da Contratada;
- 6.5.5.** Conhecer e comunicar-se com o preposto da Contratada com a finalidade de dirimir dúvidas no exercício da fiscalização e acompanhamento;
- 6.5.6.** Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições assumidas, constantes das cláusulas.
- 6.6.** Caberá ao Gestor:
- 6.6.1.** Autorizar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 6.6.2.** Emitir avaliação da qualidade do serviço;
- 6.6.3.** Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas;
- 6.6.4.** Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;
- 6.6.5.** Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas apontadas pelo fiscal, garantindo a ampla defesa e o contraditório;
- 6.6.6.** Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências legais;
- 6.6.7.** Manter controle atualizado do pagamento efetuado, observando que o valor não seja ultrapassado; e
- 6.6.8.** Orientar o fiscal para a adequada observância das cláusulas.
- 6.7.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 6.8.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 6.9.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

### 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Superintendência Municipal de Licitações – SML  
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho  
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

**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 de 2021;

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

**7.3.** Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à (s) empresa (s) CONTRATADA (s) 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 x N x VP, Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim, apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 12%

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

**7.6.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

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

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

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

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

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

**7.12.** Para fins de pagamentos, o recibo deve obrigatoriamente incluir as seguintes referências:

**7.12.1.** Objetivo do contrato;

**7.12.2.** Número do processo;

**7.12.3.** Número da nota de empenho;

**7.12.4.** Banco, agência e conta-corrente do locador.

Superintendência Municipal de Licitações – SML  
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho  
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

**7.13.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entregada nota fiscal para autorizar o pagamento, o que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal;

**7.14.** O Município de Porto Velho – RO, fará as retenções dos impostos de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei;

**7.15.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado;

**7.16.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, na forma Eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 e **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021** que culminará com a seleção da proposta de **[MENOR PREÇO POR LOTE]**.

#### 8.2. Exigências de habilitação

**8.2.1. As Exigências de Habilitação:** Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, estão condicionadas aos artigos 62 a 69 da Lei n.º. 14.133/2021 e ao AVISO DE DISPENSA.

#### 8.3. Qualificação técnica

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

**8.3.2.** O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com a PORTARIA Nº 002/2024/SML/PVH, 003/2023, de 08 de fevereiro de 2024 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Os parâmetros utilizados por esta Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM, estão devidamente enquadrados conforme e-DOCs. [D57D8C57-e](#) e [7CB05FBE-e](#) os valores estimados estão conforme quadro comparativo.

**9.2.** Em conformidade com a Pesquisa de Preços, o valor estimado para a contratação é de **R\$ 14.048,37 (QUATORZE MIL E QUARENTA E OITO REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS )**.

### 10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 10.1. Obrigações da Contratada

**10.1.1.** Executar fielmente o objeto do termo de referência, de acordo com as cláusulas avençadas;

**10.1.2.** Responder por danos causados, subjetivamente, a terceiros provenientes da execução do objeto e arcar com os pedidos indenizatórios correlatos a eles;

**10.1.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas na contratação;

**10.1.4.** Assumir todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição e o que mais de direito, que deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em

Superintendência Municipal de Licitações – SML  
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho  
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

responsabilidade solidária ou subsidiária do Município; Providenciar a manter atualizadas todas as licenças e alvarás juntos às repartições competentes, necessárias à execução do objeto;

**10.1.5.** Emitir nota fiscal/fatura de acordo com a legislação, contendo descrição do serviço prestado, preço unitário e valor total;

**10.1.6.** Não utilizar esta pretendida contratação como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou desconto de duplicatas;

**10.1.7.** Acatar todas as notificações que por ventura possam ser geradas pela Prefeitura Municipal de Porto Velho, decorrentes de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer cláusulas Contratuais ou previstas neste termo de referência;

**10.1.8.** Zelar pela boa e completa execução do objeto e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora por parte do seu fiscal, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.

**10.1.9.** Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;

**10.1.10.** Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc.;

**10.1.11.** Encaminhar a apostila em PDF ao responsável pelo contrato.

**10.1.12.** Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;

**10.1.13.** Aplicar avaliação de reação;

**10.1.14.** Enviar certificado digital;

**10.1.15.** Emissão da Nota fiscal após a conclusão dos serviços e envio ao responsável pela contratação, com as certidões atualizadas.

### **10.2. Obrigações da Contratante**

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

**10.2.2.** Efetuar o pagamento do serviço prestado nas condições pactuadas com a contratada;

**10.2.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do serviço;

**10.2.4.** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA; Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

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

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

**10.2.7.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

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

### **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES**

**11.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

Superintendência Municipal de Licitações – SML  
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho  
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

- 11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 11.1.9.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 11.1.12.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 11.1.13.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 11.2.1.** Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;
- 11.2.2.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida; 11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 11.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

**11.5.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**11.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**11.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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 do processo administrativo necessário 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.

**11.8.** 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.

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

**11.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**11.11.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

**11.12.** 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. 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 decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 95, II, da Lei 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de nota de empenho, que terá força obrigacional e vinculará o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

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

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1.** A despesa decorrente da possível contratação correrá por conta dos recursos decorrentes do Plano Anual. Programa de Atividade: 07.01.04.122.007.2.178; Elemento de Despesa: 33.90.30 e 33.90.39; Fonte: 1.500.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

**14.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

**14.4.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

**14.5.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

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

Porto Velho/RO, 30 de maio de 2025.

Responsável pela elaboração:

**NATAN FERREIRA SOARES**

Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços

De Acordo,

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

**ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO**

Secretário Municipal de Administração - SEMAD



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00051641/2024-30-e

### ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-DOC. [39358C55-e](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos deverão ser adquiridos junto ao AVISO DE DISPENSA, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e Portal de Compras de Licitação Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Assinado por **Antonio Figueiredo De Lima Filho** - Secretário Municipal de Administração - Em: 03/06/2025, 10:51:29



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 02/06/2025, 12:16:17



Assinado por **Daniel Oliveira De Souza** - Equipe de Apoio de Editais e Normas licitatorias - Em: 30/05/2025, 12:16:44