



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

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 055/SML/PVH/2025 - RETIFICADO

Processo Administrativo:	00600-00002325/2025-15-e
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.
Unidades Administrativas Participantes	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC; • Secretaria Municipal de Educação – SEMED; • Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF; • Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC; • Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – SMTI; • Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB; • Secretaria Geral de Governo – SGG; • Conselho Municipal de Educação – CME; • Secretaria Municipal de Administração – SEMAD; • Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB; • Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ; • Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; • Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES; • Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN; • Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG; • Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR; • Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR; • Procuradoria Geral do Município – PGM; • Controladoria Geral do Município – CGM; • Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD. 	

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência o **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP**, para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas no presente Termo de Referência.

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

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
LOTE 01					
1	10111	CRACHÁ FRENTE E VERSO, com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente, (54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da Secretaria Municipal de _____, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor "transparente". (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).	UND	2.875	4.501
2	10111	CRACHÁ FRENTE E VERSO, com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca	UND	1.315	2.631



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

		PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente, (54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de Porta crachá retrátil, modelo profissional, alça transparente com botão e clipe em metal, com diâmetro total de 30mm. Personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para conectar no porta crachá, na cor “transparente”. (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).			
3	12649	CARTÃO DE PROXIMIDADE – SMART CARD , personalizado para utilização como crachás pelos SERVIDORES . Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofrequência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Prazo de validade permanente; Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branca para uso da Procuradoria Geral do Município - PGM, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor “transparente” (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.	UND	50	100
4	12649	CARTÃO DE PROXIMIDADE – SMART CARD , personalizado para utilização como crachás pelos ESTAGIÁRIOS . Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56	UND	25	50



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

		MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofrequência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azulmarinho com serigrafia branco para uso da Procuradoria Geral do Município- PGM, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor “transparente” (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Modelo em anexo. Prazo de validade permanente. Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.			
5	22810	CORDÃO PARA CRACHÁ - POLIÉSTER ACETINADO, Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branco para uso da _____.	UND	130	260

Obs: O fotógrafo se deslocará até as unidades correspondentes para as fotografias. A unidade solicitante elaborará um cronograma para otimizar o tempo necessário para fotografar os servidores.

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalecerá as estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de



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

Gestão de Gastos Públicos – SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (e-DOC AF82409D) e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP)

2.2.1.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender a secretaria participante, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO**.

2.2.2. Justificativa das Unidades Administrativas Participantes

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

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

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** (e-DOC 418863D6 - Peça nº 35);

A aquisição de crachás se faz necessária para a identificação adequada dos colaboradores, visitantes e prestadores de serviço no ambiente organizacional. O uso de crachás contribui para o controle de acesso, garantindo maior segurança nas dependências da instituição, além de facilitar a comunicação interna e externa. Além disso, a identificação padronizada reforça a organização e profissionalismo da equipe, auxiliando no reconhecimento dos funcionários pelos clientes e parceiros. O crachá também pode conter informações relevantes, como nome, cargo e setor, otimizando a interação entre os membros da equipe e aprimorando a experiência dos usuários. Dessa forma, a aquisição dos crachás é essencial para a organização, segurança e funcionalidade das atividades diárias desta SEMESC.

- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** (e-DOC 33672F17 - Peça nº 73);

A visibilidade das funções de cada servidor também contribui para um ambiente mais organizado e funcional. Evidenciamos que, esta secretaria participa conferências, seminários, formações, cursos em outras instituições, sendo de suma importância que os servidores estejam devidamente identificados. A padronização através do uso de crachás fortalece o aprimoramento da imagem institucional da Secretaria Municipal de Educação, conferindo maior credibilidade e respeito à gestão pública. O uso de crachás é uma prática que transmite seriedade e compromisso com a transparência e o profissionalismo. O crachá facilita a interação entre os membros da equipe, uma vez que torna visível o nome e função de cada servidor, promovendo uma comunicação mais clara e eficiente, promovendo a cooperação e a agilidade nos trâmites diários; principalmente em ambientes com grande fluxo de pessoas. Isso é especialmente relevante nesta SEMED, que em sua sede Administrativa no ano de 2024 contabilizava 449(quatrocentos e quarenta e nove) servidores. Desta forma, o uso de crachás contribui para o atendimento mais ágil e eficiente à comunidade. Pais, alunos, fornecedores, empresas, além do público externo atendido em seus Gabinetes, Departamentos e Divisões, poderão identificar facilmente os profissionais, o que torna o processo de atendimento mais eficaz e organizado.



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

- *Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF (e-DOC 7AA0B4CA- Peça nº 26);*

“A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem a missão de promover o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social. Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigo em nossas 06 (seis) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial. Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos. Considerando que a aquisição de crachás se faz necessária para identificar os servidores e colaboradores da SEMASF, organizar o acesso às unidades e garantir a segurança de todos, tanto dos funcionários quanto dos usuários dos serviços.

- *Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC (e-DOC 1D8B48CB - Peça nº 52);*

“A aquisição de crachás e cordões metálicos tem como objetivo atender à necessidade de identificação dos servidores desta Secretaria, proporcionando maior segurança, organização e controle de acesso nas dependências da mesma. Este item é essencial para o bom funcionamento das atividades cotidianas, garantindo que todos os indivíduos dentro das instalações e em atividades externas, possam ser facilmente identificados, o que facilita o gerenciamento de acessos e reduz potenciais riscos à segurança.

- *Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa SMTI (e-DOC EE298D73 - Peça nº 9);*

“Visando atender as demandas de trabalho é o bom funcionamento desta Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, que é responsável por gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática, estabelecidas de acordo com o objetivo estratégico do Plano Diretor de Informática – PDI (definidos pelo Comitê Gestor de TI), áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Velho e demais Órgãos que a compõem. Justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada na confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico para atender os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores. Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia. A justificativa desta contratação baseia-se principalmente no atendimento da necessidade de identificação funcional de todos os colaboradores desta SMTI, principalmente nas atividades externas, onde nossos servidores prestam serviços técnicos de manutenção e suporte em TI, em todas as Unidades Administrativas ligadas a Prefeitura de Porto Velho.

- *Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB (e-DOC 5D22BFA9 - Peça nº 116);*

“Em atenção ao Ofício Circular Nº 1/2025/DGNA/SGP (801A7697-e), de 27 de janeiro de 2025, no que concerne a implementação de nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO. Vimos por meio deste, salientar que a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB, tem interesse em participar do novo processo de implementação de SRPP, uma vez que a futura contratação tem o objetivo de proporcionar e padronizar a identificação dos servidores que estão lotados nesta



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

secretaria, considerando o grande volume de visitantes que transitam nessa Unidade Administrativa, possibilitando assim o controle e também o cumprimento dos procedimentos de segurança de acesso no que tange à identificação, assegurando a tranquilidade no ambiente de trabalho. Sendo assim, os itens solicitados são necessários, uma vez que estes são indispensáveis para padronização e segurança dos servidores públicos que desenvolvem atividades administrativas diariamente, bem como, para população que busca atendimento nessa Unidade Administrativa.

- *Secretaria Geral de Governo – SGG/SGP (e-DOC DAAA66D9 - Peça nº 29);*

Constitui objeto do presente Documento de Formalização de Demanda (DFD), a Contratação de empresa especializada na Confecção de Crachá com Cordão Personalizado e Prendedor Metálico para atender as necessidades desta Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). A utilização de crachás de identificação pelos servidores destas Secretarias revela-se imprescindível, uma vez que desempenha um papel fundamental na rápida e precisa identificação dos profissionais, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro, estruturado e organizado. Além disso, sua utilização representa uma medida essencial para o fortalecimento dos mecanismos de controle de acesso às dependências institucionais, contribuindo diretamente para uma maior segurança. Ademais, o uso de crachás reforça a transparência e a credibilidade das atividades administrativas, ao mesmo tempo que favorece a eficiência operacional e aprimora a dinâmica organizacional. Ante as razões expostas, torna-se evidente a necessidade da Contratação de empresa especializada na Confecção de Crachá com Cordão para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP).

- *Conselho Municipal de Educação – CME (e-DOC 384519B8 - Peça nº 6);*

“Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete do Presidente, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte 14 servidores e 11 conselheiros.

- *Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (e-DOC 82855F350 - Peça nº 58);*

“Ademais, é de suma relevância destacar a presente contratação busca a identificação de servidores efetivos, comissionados e estagiários. Dentro alguns de seus principais objetivos, é o atendimento para identificação e segurança, bem como a transparência, uma vez que é um símbolo visível de reconhecimento aos servidores, melhorando a comunicação interna e o profissionalismo e imagem institucional dos órgãos municipais. Portanto, manifestamos interesse em participar do processo de implantação da Ata de Registro de Preço permanente para eventual e futura contratação de empresa especializada na confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico pelo período de 12 (doze) meses, para nução as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

- *Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB (e-DOC: A8BF0CDD – peça 14)*

“A contratação de uma empresa especializada na confecção de crachás com cordão personalizado e prendedor metálico é uma decisão estratégica que traz benefícios em termos de segurança, qualidade, eficiência e imagem institucional. Além disso, permite que o órgão público se concentre em suas atividades principais, enquanto a produção dos crachás é realizada por profissionais capacitados, garantindo um produto final que atenda a todas as necessidades e expectativas.



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

- *Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ (e-DOC 1E3D69FA Peça nº 68);*

A contratação da empresa para confecção e fornecimento de crachás é necessária tendo em vista a facilidade de identificação funcional de todos os servidores desta secretaria, a identificação permite o controle de acesso de pessoas às instalações desta SEMFAZ visando maior segurança, controle e gestão, para as atividades externas, tais como fiscalização e auditoria, pois é importante os servidores estarem identificados. A contratação dos acessórios de crachás como: cordão personalizado e prendedor metálico visam de modo a compor o kit de identificação funcional, a ser entregues aos servidores, assim como reposição em casos de perdas ou danos. Desta Forma, visando atender a demanda burocrática dos serviços administrativos dos administradores desta (Semfaz), faz-se necessário a confecção de crachás devido a reestruturação organizacionais, substituições de cargos e novas nomeações desta secretaria, sendo que todos esses cargos comissionados como Diretores, Gerentes, Assesores e outros foram nomeados neste corrente exercício, existindo neste caso, a necessidade de confecção de crachás que serão utilizados para identificação a representatividade legal destes servidores que estão representando esta Secretaria Municipal de Fazenda (Semfaz)

- *Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (e-DOC 2CB17325 - Peça nº 89);*

A aquisição é imprescindível pois tal contratação auxilia no controle e identificação dos servidores desta Secretária Municipal de Saúde. A aquisição dos insumos listados no(s) Anexo(s) deste documento, para atender as necessidades peculiares dos setores constantes no mesmo, uma vez restarem os referidos materiais essenciais para identificação e controle dos servidores que compõem o quadro CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO.

- *Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES (e-DOC 709A2977 Peça nº 49);*

O presente Documento de Formalização de Demanda – DFD tem como objetivo CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. As solicitações de crachás especificados nesta justificativa serão utilizados pelos diversos setores e servidores desta Secretaria, no desenvolvimento de suas atividades funcionais. A utilização de crachás é corriqueira na Administração Pública como forma de identificação pessoal objetivando acesso livre em outras unidades administrativas rotineiras, otimizando nossos trabalhos. Sendo assim, a aquisição em tela torna-se essencial ao bom andamento das atividades desta SEMES por um período de 12 (doze) meses.. Diante do exposto, torna-se necessária a aquisição para suprir as necessidades e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

- *Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN (e-DOC 8CBDD9C8 Peça nº 63);*

A presente aquisição visa a contratação de empresa especializada na confecção de crachás funcionais com cordão personalizado e prendedor metálico, considerando sua importância para a organização, controle e identificação dos servidores no desempenho de suas funções. A utilização de crachás institucionais é essencial para a gestão de pessoas, segurança e profissionalismo no ambiente de trabalho, atendendo a normativas internas e garantindo maior controle sobre os acessos às dependências do órgão. 1. Motivos para a Aquisição A necessidade da aquisição fundamenta-se nos seguintes fatores: • Segurança e Controle de Acesso: O uso de crachás é um recurso fundamental para identificação visual imediata de servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e prestadores de serviço. Isso contribui para a prevenção de



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

acessos não autorizados, mitigação de riscos e aprimoramento da segurança institucional. *Padronização e Profissionalismo:* A confecção dos crachás por uma empresa especializada garante uniformidade e identidade visual institucional, promovendo maior profissionalismo na apresentação dos servidores. Além disso, a padronização contribui para a organização interna e facilita a identificação entre diferentes setores. *Eficiência e Redução de Custos Operacionais:* A terceirização desse serviço evita a necessidade de investimentos internos em equipamentos, insumos, softwares e treinamentos específicos, que seriam exigidos para a produção própria. Empresas especializadas já possuem estrutura e expertise para realizar o serviço de maneira mais ágil e eficiente, reduzindo o tempo de entrega e garantindo custo-benefício adequado.

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** (e-DOC 4DF8420 Peça nº 40);

Considerando que cada funcionário necessita de identificação por meio de crachás para acesso, e que esta Secretaria efetuou aquisição no exercício anterior, é importante considerar a necessidade de reposição devido a perdas, danos ou atualizações de dados. Adicionalmente, houve uma mudança na estruturação desta Secretaria através da fusão entre a Secretaria Municipal de Fazenda e esta SEMPOG através da Lei Complementar nº1.000 de 8 de janeiro de 2025, DOMR 3892, que versa sobre o estabelecimento da organização básica da administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Porto Velho-RO; cria nova codificação, nomenclaturas e atribuições dos cargos e dá outras providências. Além do aumento significativo de exonerações e nomeações de colaboradores desta Secretaria, devido à mudança de gestão. Diante desse cenário, torna-se essencial a aquisição de um número adequado de crachás personalizados e prendedor metálico para garantir a segurança, organização e eficiência operacional da SEMPOG.

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - **SEMUR** – (e-DOC 643BEFC1 Peça nº 54);

Considerando a necessidade de identificação funcional, a viabilização do contribuinte durante o acesso informação nas dependências desta SEMUR, as demandas de serviços junto a comunidade através dos Programas de Regularização Fundiária, Habitação Social e as atividades de fiscalização, bem como as demais atividades correlatas de interesse do Município.

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** (eDOC ABF43C73 Peça nº 31);

Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação da nova ata de sistema de registro de preços permanente – Srpp para eventual contratação de empresa especializada na confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico, por um período de 12 (doze) meses. 2.3. Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário. É responsável pela gestão e manutenção da sede com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o bom funcionamento dos seguintes: Departamento Administrativo – DA (protocolo, patrimônio e astec), Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho – SINE, bem como a sala do empreendedor Proampe/Sede e Leste e, ainda o Centro de Esportes Unificados – Praça Ceu, Sine Leste e CAT/Aeroporto. 2.4. Assim, verifica-se que necessário se faz a confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico, visto que o quadro atual é: 72 servidores, 03 estagiários, 04 voluntários e 03 prestadores de serviços nesta Secretaria, totalizando 82 (oitenta e dois). Salientamos ainda, que por conta da possibilidade de crescimento de novos servidores para esta secretaria nos próximos meses, bem como a movimentação de exoneração e novas nomeações, justifica-se o possível aumento no quantitativo. 2.5. Portanto, é de imperiosa necessidade a identificação dos servidores



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

dessa secretaria, uma vez, que o crachá é um cartão com dados que individualiza e identifica quem o utiliza, apresenta funções que vão além da mera identificação do seu usuário como também, tem a finalidade de promoção da segurança, identificação dos servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR

- *Procuradoria Geral do Município – PGM (e-DOC 4C49A73E Peça nº 65);*

Em atendimento ao Ofício Circ. nº 1/2025/DGNA/SGP de 27 de janeiro de 2025 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual contratação de empresa especializada na confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico, através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A Procuradoria-Geral do Município é constituída atualmente por 14 unidades, sendo: Gabinete do Procurador-Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Departamento Administrativo, Departamento de Cálculos e Precatórios, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contenciosa, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária, Subprocuradoria Legislativo, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa. A contratação se dá pela necessidade para proceder a identificação dos servidores desta Unidade Administrativa, uma vez, que o crachá é um cartão com dados que individualiza e identifica quem o utiliza, apresenta funções que vão além da mera identificação do seu usuário como também, tem a finalidade de promoção da segurança, identificação, controle de acesso e circulação, permanência de procuradores, servidores, estagiários, bem como, usuários externos no âmbito desta Unidade Administrativa. Os itens 03 e 04 para atender as necessidades específicas da Procuradoria Geral do Município/PGM, considerando que os itens 01 e 02 não atendem a demanda desta Unidade Administrativa, pois, no exercício de 2020, por intermédio do Processo nº 04.00279/2019, foram adquiridas 02 (duas) catracas eletrônicas e software de gerenciamento para controle de entrada e saída no ambiente interno da Procuradoria. Diante desse, contexto, há a necessidade de adquirir crachás de aproximação que possui configurações SMART CARD, para que haja compatibilidade com a catraca e o software. Quanto ao item 05, ressaltamos que diversos servidores solicitaram apenas a troca do cordão do crachá que estão com avarias diversas, bem como se deterioram em razão do uso, não existindo a necessidade de substituição dos crachás por completo, somente a reposição/troca dos cordões.

- *Controladoria Geral do Município – CGM (e-DOC 915672BD Peça nº 18);*

A contratação de empresa para a confecção de crachás é necessária para fornecer identificação aos servidores da Controladoria Geral do Município, garantindo um controle de acesso mais eficiente às dependências da Secretaria. Isso permitirá monitorar a entrada e saída de pessoas, garantindo a segurança e a privacidade nas instalações do Órgão. Além disso, os crachás facilitarão a identificação dos servidores, tanto dentro das dependências quanto em atividades externas representando a Controladoria. Portanto, a aquisição dos crachás é fundamental para garantir a organização e a segurança da CGM, proporcionando um ambiente de trabalho mais seguro e adequado aos servidores.

- *Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD (e-DOC EB96068C Peça nº 91);*

A aquisição de crachás é essencial para o bom funcionamento das atividades da SM e das equipes da Defesa Civil nas ações de apoio à comunidade. Eles desempenham um papel fundamental na identificação dos servidores e das equipes da Defesa Civil, promovendo diversos benefícios, tais como: Segurança • e Controle de Acesso: Garante o controle de acesso às áreas restritas, aumentando a segurança tanto no ambiente interno quanto em eventos externos. • Organização Administrativa: A padronização dos crachás contribui para uma gestão mais eficiente e organizada das atividades da instituição. Controle de Fluxos de • Pessoas: Facilita o gerenciamento



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

do fluxo de visitantes, parceiros e colaboradores, otimizando o trânsito dentro da instituição. *Identificação Rápida:* Permite a • identificação imediata dos servidores e membros da Defesa Civil, facilitando a comunicação e a interação no ambiente de trabalho. *Facilidade na Gestão de Pessoas:* A padronização e o uso de crachás facilitam o controle e monitoramento das equipes, contribuindo para uma gestão mais ágil e eficaz. Portanto, manifestamos interesse em participar do processo de implantação da Ata de Registro de Preço permanente para a futura contratação de empresa especializada na confecção de crachás com cordão personalizado. A aquisição de crachás representa um investimento necessário para garantir maior eficiência administrativa, segurança, organização e otimização das atividades da instituição, fortalecendo a identificação dos servidores e melhorando o trabalho nas diversas áreas.

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

2.3. Justificativa para Lote único

Dispõe a Decisão nº 263/2014 – Pleno, inciso I, letras “a”, “b” e “c”, constante do Processo nº 2771/2014: “I – Aprovar o seguinte Projeto de Súmula: “ A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas: a) apresentar justificativa que demonstre a motivação para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote; b) prever quantidade restrita de itens por lote; c) proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade;” Em consonância com a decisão acima vislumbramos estarem presentes na aquisição em trâmite as seguintes motivações para o julgamento em lote único: a) a fragmentação em itens poderá acarretar a perda do conjunto e finalidade da licitação que é ter crachá para os servidores das Unidades Administrativas, ou seja, em caso de fracasso de alguns dos itens, não alcançaria a real finalidade desta aquisição; b) perda da economia de escala; c) redundar em prejuízo à celeridade da licitação; Vislumbra-se também com a presente justificativa que encontram-se preenchidas as condições cumulativas expostas nas letras “a” a “c” da decisão supra quais sejam: apresentação de justificativa, previsão de quantidade restritas de itens por lote e agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si podendo ser fornecidos por um mesmo fornecedor. Dessa forma, não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução em razão do objeto se caracterizar como lote único a ser constituído de uma solução unificada, atendida pelo mesmo fornecedor. Além disso, uma eventual divisão no presente processo submeteria a Administração ao risco de mercado, na medida em que empresas diferentes, ainda que no mesmo ramo de atividade, possuem diferenciações econômico-financeiras, estruturais, de logística, dentre outras, dificultando o controle e a execução do objeto

2.2.2.3. 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



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

3.1.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o “conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras”

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

“O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa.”

(...)

“Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar.”

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

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

“Art. 38. O Sistema de Registro de Preços – SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.”

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

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

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



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

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

19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86. do Decreto nº 18.892/2023, que aduz: Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

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

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

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

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

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

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

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

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

“I – as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

II – o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.”

3.3. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.3.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023

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



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

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

3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Possíveis impactos ambientais

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

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

4.2. Subcontratação

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

4.3. Da Alteração Subjetiva

4.3.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas.

4.4. Da validade dos materiais

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.1.1. O serviço deverá ser fornecido de acordo com as especificações constantes no item 1.2, neste Termo de Referência.

5.1.2. O fornecimento dos serviços dar-se-á, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho;

5.1.3. O fornecimento do presente Registro de Preços ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho;

5.1.4. Os serviços desse Registro de Preços deverão ser entregues nos endereços de cada Unidade Administrativa participante, conforme subitem 6.4.1 deste Termo de Referência.



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

5.1.5. O não atendimento do prazo fixado no subitem 6.1.2 poderá implicar a aplicação das sanções definidas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Do recebimento do (s) material (is):

5.2.1. Os materiais serão recebidos por Comissão de Recebimento designada para esse fim, com conhecimento técnico na respectiva área, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, obedecendo-se os seguintes procedimentos:

a) Provisoriamente, por intermédio do responsável pelo recebimento para posterior comprovação do quantitativo e da conformidade dos materiais com as especificações definidas no subitem 1.2 neste de Termo de Referência.

b) Definitivamente, pela comissão designada para esse fim, após comprovação do quantitativo e da conformidade das especificações definidas no subitem 1.2, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento provisório.

5.2.2. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os materiais solicitados não atendem às especificações previamente definidas neste Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição dos materiais não aceitos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

5.2.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes do incorreto fornecimento dos materiais.

5.2.4. 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.

5.3. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA

5.3.1. Os dados que irão compor a arte final serão enviados através de requisição conforme a necessidades das Unidades solicitantes e deverão estar de acordo com a especificação técnica do subitem 1.2 e em conformidade com os modelos constantes no Anexo I;

5.3.2. A contratação em referência inclui os serviços fotográficos e equipamentos necessários para fotografar os servidores.

5.3.2.1. O fotógrafo se deslocará até as unidades correspondentes para as fotografias. A unidade solicitante elaborará um cronograma para otimizar o tempo necessário para fotografar os servidores.

5.3.3. A impressão do crachá deverá conter:

a) Frente: Brasão do Município de Porto Velho/RO, Identificação da Unidade, Foto 30 x 40mm (3x4), Nome do Servidor e Cargo.

b) Verso: Dados do Servidor – Nome Completo, Data de Admissão, Matrícula, RG, Tipo Sanguíneo e Código QR.
Obs: Arte conforme modelos Anexo I.

5.4. Local de Entrega

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

SECRETARIA	ENDEREÇO
1. SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122.



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

2. SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
3. SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
4. SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
5. SMTI	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro - Porto Velho – CEP: 76801- 066 - Porto Velho-RO
6. SEMOB	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
7. SGG	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
8. CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
9. SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
10. SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
11. SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
12. SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
13. SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
14. SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
15. SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
16. PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
17. CGM	Avenida José Vieira Caúla com Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho, CEP 76825-048, Porto Velho/RO, 1º piso, Tel. (069) 3901 – 3060.
18. SMD	Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
19. SEMUR	Rua Abunã, nº 868, Bairro Olaria . CEP 76.801-292 . Porto Velho – RO Telefone: (69) 3901-3191
20. SEMDESTUR	Rua General Osório, nº 81, Centro. CEP: 76801-086 . Porto Velho/ RO.

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

5.5. Condições de Recebimento

5.5.1. O recebimento e aceitação dos materiais serão observadas as especificações contidas neste termo de referência e no edital e as disposições contidas no Artigo de 140, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

5.5.2. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o produto que for recusado por apresentar-se danificado, ou que estiver em desacordo com o disposto neste termo de referência no prazo de 15 (quinze) dias.

5.5.3. Expedida a autorização de fornecimento e/ou executado o contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e § 2º, Lei nº



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

14.133/2021 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e/ou Comissão de Recebimento da Secretaria solicitante, podendo ser:

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

b) Definitivamente: em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, possuindo todas as características registradas neste Termo de Referência, quando então o Fornecedor receberá o Termo de Entrega Definitivo, a contar do recebimento provisório;

c) O recebimento provisório ou definitivo: não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

5.5.4. Só será reconhecida a entrega realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da 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.

5.5.5. Aceitos os materiais, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.5.6. Não aceito integralmente ou em parte os materiais/bens entregue, será comunicado à empresa, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretende adquirir.

5.5.7. 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;

5.6. Da Comissão De Recebimento

5.6.1. A Comissão de Recebimento dos materiais/bens, nomeados por Portaria, fará a conferência da quantidade e qualidade dos materiais entregues, conforme especificações técnicas discriminadas no ANEXO I.

5.6.2. O não atendimento do prazo fixado neste instrumento poderá implicar a aplicação das sanções descritas no item 12 desse Termo de Referência e outras sanções cabíveis.

6. GESTÃO DA CONTRATACÃO

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



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

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

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

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

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

Onde: EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP valor da parcela paga;
I = Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:
 $I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(1/100)}{365} \quad I = 0,000328767$
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, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critério de Seleção do Fornecedor.

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



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

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

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

8.2. Exigências de Habilitação

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

8.2.2. Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

8.3. Qualificação técnica

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

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

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso III, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

(...)

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;”



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

9.2. Em conformidade com PRÉVIA pesquisa de preços realizado e-DOC. [88ADBA21-e](#) e [881AA7E0-e](#) o valor estimado da contratação é **R\$ 64.779,26 (Sessenta e quatro mil setecentos e setenta e nove reais e vinte e seis centavos).**

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. 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.

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

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

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

10.1.5. Fornecer os materiais de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade em caso de danificação do material ou sem embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante;

10.1.6. Manter durante todo o fornecimento dos materiais as mesmas condições de habilitação;

10.1.7. Responsabilizar-se por todos ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento dos materiais.

10.1.8. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas em legislação específica de acidentes trabalho quando em decorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da CONTRATANTE;

10.1.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

10.1.10. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento dos materiais.

10.1.11. Prestar à CONTRATANTE qualquer informação sobre o fornecimento dos materiais a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega dos materiais.

10.1.12. Realizar os serviços fotográficos, dispondo de equipamentos necessários para fotografar os servidores.

10.1.13. O fotógrafo se deslocará até a unidade correspondente para a realização do serviço. A unidade solicitante elaborará um cronograma para otimizar o tempo necessário para fotografar os servidores.

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

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

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

10.1.17. A inobservância ao disposto no subitem 10.1.4.1 implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização.



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

10.1.18. Em caso de extravio dos materiais antes de sua recepção pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas.

10.1.19. Em todo caso de devolução ou extravio dos materiais, a CONTRATADA será responsável pelo pagamento, fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.

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

10.1.21. Reparar corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifique qualquer dano em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

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

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. São as resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, as previstas neste Termo de Referência;

10.2.2. Promover, por meio do setor competente, o recebimento dos materiais entregues sob os aspectos de conformidade com as especificações, quantidade e qualidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

10.2.3. Receber provisória e definitivamente os materiais nas formas definidas;

10.2.4. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente ao material solicitado;

10.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso;

10.2.6. Fornecer à Contratada as informações e demais elementos pertinentes à execução do presente termo.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

I – advertência:

II – multa, nos seguintes percentuais:

a) no atraso injustificado da entrega do produto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 30% (trinta por cento).

b) nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,5% (cinco centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 30% (trinta por cento).

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



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

d) na hipótese de atraso injustificado para substituição do produto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto.

e) em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

f) caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

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

a) pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado.

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

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

IV – Impedimento de licitar e contratar; art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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

12.3. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

14. 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 ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

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

14.5. DOS ANEXOS:

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

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;



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

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

Anexo III – Modelos dos crachás

Porto Velho, 26 de junho de 2025.

Responsável pela Elaboração:

CHRISTIANE RIBEIRO GONÇALVES
Gerente da DSRP/DGNA/SGP/SGG
Matrícula nº 75988

Responsável pela Revisão:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA
Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – SGP
Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
Matrícula Nº 10078170



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

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
LOTE 01 PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
1	10111	CRACHÁ FRENTE E VERSO, com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente, (54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da Secretaria Municipal de _____, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor “transparente”. (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).	UND	4501	R\$ 8,13	R\$ 36.593,13
2	10111	CRACHÁ FRENTE E VERSO, com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente, (54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de Porta crachá retrátil, modelo profissional, alça transparente com botão e clipe em metal, com diâmetro total de 30mm. Personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para conectar no porta crachá, na cor “transparente”. (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).	UND	2631	R\$ 8,13	R\$ 21.390,03
3	12649	CARTÃO DE PROXIMIDADE – SMART CARD, personalizado para utilização como crachás pelos SERVIDORES. Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto	UND	100	R\$ 23,97	R\$ 2.397,00



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

		<p>padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofrequência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Prazo de validade permanente; Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branca para uso da Procuradoria Geral do Município - PGM, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor "transparente" (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.</p>				
4	12649	<p>CARTÃO DE PROXIMIDADE – SMART CARD, personalizado para utilização como crachás pelos ESTAGIÁRIOS. Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima</p>	UND	50	R\$ 23,97	R\$ 1.198,50



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

		de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofrequência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azulmarinho com serigrafia branco para uso da Procuradoria Geral do Município- PGM, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor “transparente” (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Modelo em anexo. Prazo de validade permanente. Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.				
5	22810	CORDÃO PARA CRACHÁ - POLIÉSTER ACETINADO, Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul-marinho com serigrafia branco para uso da	UND	260	R\$ 12,31	R\$ 3.200,60
VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO EM R\$ 64.779,26 (Sessenta e quatro mil setecentos e setenta e nove reais e vinte e seis centavos).						



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

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-doc. [AF82409D](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser adquiridos junto ao EDITAL DE LICITAÇÃO, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho www.portovelho.ro.gov.br e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



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

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELOS DOS CRACHÁS

ITEM	MODELOS
01	
02	
03	



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 27/06/2025, 09:29:35



Assinado por **Christiane Ribeiro Gonçalves** - Assistente administrativo - Em: 27/06/2025, 08:54:22



Assinado por **Sarah Yoko Okabayashi** - EQUIPE DE APOIO DE PESQUISA MERCADOLÓGICA - Em: 26/06/2025, 13:33:47